



# **STATUT TECHNIKUM W SZCZEPRESZYNIĘ**

wchodzącego w skład:

ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 IM. DR. Z. KLUKOWSKIEGO W SZCZEPRESZYNIĘ

## Spis treści

Podstawa prawna opracowania Statutu: .....	4
DZIAŁ I.....	5
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	5
Rozdział 1 .....	5
Informacje o szkole.....	5
Rozdział 2 .....	7
Podstawowe regulacje .....	7
DZIAŁ II .....	8
Rozdział 1 .....	8
Cele i zadania szkoły .....	8
Rozdział 2 .....	14
Formy realizacji zadań szkoły .....	14
Rozdział 3 .....	17
Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.....	17
Rozdział 4 .....	18
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.....	18
DZIAŁ III.....	19
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....	19
Rozdział 1 .....	19
Dyrektor szkoły .....	19
Rozdział 2 .....	21
Rada pedagogiczna .....	21
Rozdział 3 .....	22
Rada rodziców .....	22
Rozdział 4 .....	22
Samorząd uczniowski .....	22
Rozdział 5 .....	23
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.....	23
DZIAŁ IV.....	24
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	24
Rozdział 1 .....	24
Ogólne zasady funkcjonowania szkoły.....	24
Rozdział 2 .....	26
Organizacja pracowni szkolnych.....	26
Rozdział 3 .....	27
Organizacja biblioteki szkolnej .....	27
Rozdział 4 .....	29
Współpraca szkoły z instytucjami zewnętrznymi.....	29
Rozdział 5 .....	29
Organizacja wolontariatu w szkole.....	29
Rozdział 6 .....	30
Działalność innowacyjna szkoły.....	30
Rozdział 7 .....	31
Współpraca z rodzicami .....	31
Rozdział 8 .....	32
Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	32
DZIAŁ V .....	33
ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW, BIBLIOTEKARZA I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	33
Rozdział 1 .....	33
Zadania nauczycieli .....	33
Rozdział 2 .....	37
Zadania wychowawcy .....	37
Rozdział 3 .....	38

Zadania zespołów nauczycielskich .....	38
Rozdział 4 .....	39
Zadania pedagoga, i nauczycieli specjalistów .....	39
Rozdział 5 .....	40
Pracownicy administracji i obsługi.....	40
Rozdział 6 .....	40
Zadania nauczyciela bibliotekarza.....	40
DZIAŁ VI.....	42
UCZNIOWIE .....	42
Rozdział 1 .....	42
Prawa i obowiązki ucznia .....	42
Rozdział 2 .....	45
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.....	45
Rozdział 3 .....	46
Rodzaje i warunki przyznawania nagród i wyróżnień oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń .....	46
do przyznanej nagrody.....	46
Rozdział 4 .....	47
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kar .....	47
Rozdział 5 .....	49
Skreślenie ucznia z listy uczniów .....	49
DZIAŁ VII .....	50
WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WNAĘTRZSZKOLNEGO .....	50
Rozdział 1 .....	50
Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów .....	50
Rozdział 4 .....	58
Zasady oceniania zachowania uczniów .....	58
Rozdział 5 .....	63
Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych.....	63
Rozdział 6 .....	64
Klasyfikowanie uczniów, egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe .....	64
Rozdział 7 .....	66
Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania .....	66
Rozdział 8 .....	67
Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami i sposób sprawdzenia zasadności wystawienia ocen.....	67
Rozdział 9 .....	69
Promowanie ucznia i warunki ukończenia szkoły .....	69
Rozdział 10 .....	69
Przekazywanie uczniom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce .....	69
i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach .....	69
Rozdział 11 .....	70
Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów .....	70
uczniowi i jego rodzicom.....	70
Rozdział 12 .....	71
Udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu.....	71
klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego.....	71
DZIAŁ VIII .....	71
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIWA W SZKOLE.....	71
DZIAŁ IX.....	72
CEREMONIAŁ SZKOŁY .....	72
DZIAŁ X.....	80
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	80

Tekst jednolity zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14.09.2021 r.

**Podstawa prawna opracowania Statutu:**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2017r. poz. 649).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 13 sierpnia 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1533).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 13 sierpnia 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1537).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 13 sierpnia 2021 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1534)
9. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000).  
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. nr 100 poz. 1024).  
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### Rozdział 1

#### Informacje o szkole

§1. 1. Nazwa Szkoły brzmi: Technikum w Szczebrzeszynie. Techniku w Szczebrzeszynie wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 2 im dr Z. Klukowskiego w Szczebrzeszynie.

§2. Szkoła mieści się w Szczebrzeszynie przy ul. Zamojskiej 70.

§3. Technikum w Szczebrzeszynie jest ponadpodstawową szkołą publiczną.

§4. 1. Organem prowadzącym jest Powiat Zamojski. Siedziba organu prowadzącego Starostwo Powiatowe w Zamościu ul. Przemysłowa 4, 22-400 Zamość

§ 5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

§6. Szkoła używa pieczęci urzędowych:

- a) okrągła o średnicy 35 mm z godłem : Technikum w Szczebrzeszynie
- b) okrągła o średnicy 20 mm z godłem : Zespół Szkół Nr 2 im. dr. Z. Klukowskiego w Szczebrzeszynie

§7. Szkoła używa pieczęci szkolnych o treści: Zespół Szkół Nr 2 im. dr Z. Klukowskiego w Szczebrzeszynie, ul. Zamojska 70, 22-460 Szczebrzeszyn.

§8. 1) W szkole kształcą się uczniowie w następujących zawodach:

- a) Technik żywienia i usług gastronomicznych - symbol zawodu 311504 - kształcenie zawodowe odbywa się w szkole;
- b) Technik spedytor - symbol zawodu 333108 - kształcenie zawodowe odbywa się w szkole;
- c) Technik usług fryzjerskich - symbol zawodu 514105 - kształcenie zawodowe odbywa się w szkole;
- d) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej - symbol zawodu 311930 - kształcenie zawodowe odbywa się w szkole;
- e) Technik hotelarstwa - symbol zawodu 422402 - kształcenie zawodowe odbywa się w szkole;
- f) Technik mechanik – symbol zawodu 311504- kształcenie zawodowe odbywa się w szkole. Nauka odbywa się w cyklu 4 letnim dla absolwentów gimnazjum i 5 letnim dla absolwentów szkoły podstawowej.

**§9.** Egzaminy zewnętrzne zawodowe i maturalne są organizowane i przeprowadzane zgodnie z odrębnymi obowiązującymi przepisami prawa.

**§10.** Absolwenci szkoły uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Uczniowie, którzy rozpoczęli naukę 1.09.2019 roku uzyskują świadectwo ukończenia szkoły, certyfikat kwalifikacji zawodowej i dyplom zawodowy.

**§11.** Szkoła może wprowadzić nowe kierunki kształcenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**§12.** Ogólne warunki rekrutacji uczniów do szkoły określone są w *Zasadach rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej* zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w formie papierowej i elektronicznej.

**§13.** W szkole kształcą się absolwenci szkoły podstawowej i gimnazjum.

**§14.** Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Nr 2 im dr Z. Klukowskiego w Szczebrzeszynie;
- 2) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum w Szczebrzeszynie; dla młodzieży działające w Zespole Szkół Nr 2 im dr Z. Klukowskiego w Szczebrzeszynie;
- 3) Dyrektorze Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 2 im dr. Z. Klukowskiego w Szczebrzeszynie
- 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 2 im dr Z. Klukowskiego w Szczebrzeszynie;
- 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Nr 2 im dr Z. Klukowskiego w Szczebrzeszynie;
- 6) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Nr 2 im dr Z. Klukowskiego w Szczebrzeszynie;
- 7) uczniach i rodzicach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Nr 2 im dr Z. Klukowskiego w Szczebrzeszynie oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
- 8) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1481 ze zm.);
- 9) Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1148 ze zm.);

## **Rozdział 2**

### **Podstawowe regulacje**

**§15.** Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.

**§16.** W szkole uczniowie i nauczyciele mają dostęp do Internetu wyłącznie do celów edukacyjnych. Internet jest odpowiednio zabezpieczony poprzez zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające.

**§17.** 1. Budynek i teren szkoły jest objęty monitoringiem. Zapis kamer monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego w razie:

- 1) zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) niszczenia mienia szkoły;
- 3) kradzieży.

1a. Monitoring obejmuje korytarze w budynku szkolnym, boisko szkolne, wejście do budynku szkoły, szatnię w której uczniowie pozostawiają okrycia wierzchnie.

2. Dostęp do zapisu kamer monitoringu mają upoważnione przez dyrektora osoby oraz instytucje bezpieczeństwa i porządku publicznego. Zapisy są przechowywane przez okres do trzech miesięcy w pamięci rejestratora. Po upływie tego okresu są automatycznie likwidowane przez rejestrator kamery.

**§18.** Rodzice uczniów rozpoczynających naukę oraz uczniowie, zostają zapoznani na pierwszym zebraniu z rodzicami, a uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą z obowiązującymi zapisami zawartymi w statucie, co potwierdzają podpisem.

**§19.** W przypadku nowelizacji statutu, wychowawcy zapoznają rodziców wszystkich uczniów o zaistniałych zmianach, szczególnie dotyczących funkcjonowania uczniów w szkole.

**§20.** Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz robienia zdjęć, nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby postronne. Wyjątek mogą stanowić sytuacje, takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej, robienia zdjęć dokumentujących działalność statutową szkoły, itp.

**§21.** Zasady korzystania z telefonów komórkowych przez uczniów:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych i uroczystości szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych, aparaty powinny być wyłączone i schowane;
- 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub wykonywanie zdjęć jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej;
- 3) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może zezwolić na używanie urządzeń mobilnych w czasie zajęć, o ile wspomże to realizację podstawy programowej.

**§22.** W szkole nie wprowadzono obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju. Sposób ubierania się na co dzień i na uroczystości szkolne określa §150 pkt. 14 i 15.

## **DZIAŁ II**

### **Rozdział 1**

#### **Cele i zadania szkoły**

**§23.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, poprzez:

- 1) podejmowanie niezbędnych działań w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 2) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
- 3) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju oraz przygotowanie ich do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
- 4) zapewnianie bezpłatnego nauczania;
- 5) przeprowadzanie rekrutacji uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 6) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 7) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
- 8) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdobycia kwalifikacji zawodowych;
- 9) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych.

2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo oświatowe i Ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej i programie wychowawczo – profilaktycznym



szkoły - zawsze kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo z poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

- 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:
  - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
  - b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
  - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
  - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
  - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
  - a) zapewnianie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej polegającej na zaspokojeniu zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
  - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
  - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. rewalidacyjną, socjoterapeutyczną, terapeutyczną;
- 3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
  - a) tworzenie kół zainteresowań,
  - b) umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
  - c) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów czy olimpiad przedmiotowych;
- 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
  - a) prowadzenie corocznie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
  - b) organizowanie zajęć integracyjnych,
  - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
  - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
  - e) współpracę z organami policji,

- f) omawianie na posiedzeniach zespołów wychowawczych i rady pedagogicznej trudności wychowawczych i edukacyjnych występujących wśród uczniów danego oddziału,
  - g) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga i pielęgniarki szkolnej;
- 5) w zakresie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie, zagrożonymi niedostosowaniem społecznym:
- a) zapewnianie pomocy naukowych potrzebnych do realizacji programu nauczania i podstawy programowej dostosowanych do niepełnosprawności ucznia, w miarę możliwości organizacyjno-infrastrukturalnych szkoły;
  - b) dostosowanie metod i form pracy na zajęciach lekcyjnych zgodnie z potrzebami ucznia wynikającymi z niepełnosprawności i posiadanego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa w czasie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczenie przez dyrektora nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
  - b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela – organizatora, mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki, czy opieki nad uczniami oraz pokrywają w pełni koszty z tym związane,
  - c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
  - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki,
  - e) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
  - f) w przypadku wyjść grupowych uczniów, które nie są wycieczkami prowadzony jest w szkole rejestr wyjść grupowych.
- 7) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, w szczególności przez:
- a) współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
  - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem wizyjnym,

- c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem, ustalonym przez dyrektora, w którym znajdują się dokładne rejony dyżurów i osoby pełniące dyżur,
- d) zapewnianie nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych i pozalekcyjnych,
- e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą,
- g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż. i udzielania pierwszej pomocy,
- h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
- i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
  - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całej społeczności szkolnej i dbałość o ich przestrzeganie,
  - l) przestrzeganie praw ucznia,
  - m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
  - n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
  - o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
  - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, zagrożeń i innych zjawisk dotyczących współczesny świat, między innymi cyberprzemocy;
- 8) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
  - a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
  - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
  - c) wspieranie wychowawców w ramach nadzoru pedagogicznego;
- 9) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:
  - a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
  - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 10) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:

- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
  - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez między innymi udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
  - c) tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
  - d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
  - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 11) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
  - b) sprawowanie przez dyrektora nadzoru pedagogicznego,
  - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
  - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
  - e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
  - f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
  - g) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 12) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
  - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
  - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
  - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
  - e) kształtowanie postaw prospołecznych,
  - f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
  - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcia uczniów niepełnosprawnych, pracy na rzecz biblioteki szkolnej,
  - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

13) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- a) prowadzenie strony Facebook i strony internetowej szkoły,
- b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
- c) propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
- d) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
- e) udział w akcjach typu: „sprzątanie świata”,
- f) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;

14) w zakresie doradztwa zawodowego:

- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
- b) pomaganie uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
- c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej;

15) organizowanie zajęć edukacyjnych dla cudzoziemców i uczniów powracających z zagranicy, wynikających z odrębnych przepisów prawa.

4. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 3, są realizowane przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.

**§24.** 1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego powołuje się zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

2. Pracą zespołu koordynuje wychowawca oddziału, nauczyciel lub specjalista prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora.

3. Szczegółowe zasady działania zespołu o którym mowa w ust. 1 oraz zakres informacji zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym oraz tryb oceny jego efektywności i modyfikacji określają odrębne przepisy.

4. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne.
5. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu o którym mowa w ust. 1.
6. Szkoła we współpracy z rodzicami, uczniem pełnoletnim, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego kształceniem specjalnym, realizowanych w szkole i w domu.
7. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 2**

### **Formy realizacji zadań szkoły**

**§25.** 1. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły to:

- 1) organizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.
- 2) organizowanie zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
- 3) organizowanie zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 5) podejmowanie współpracy z różnymi organizacjami i instytucjami;
- 6) organizowanie różnorodnych zajęć o charakterze edukacyjnym i wychowawczym poza szkołą;
- 7) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;
- 8) podejmowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego realizowanych według wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 9) sprawowanie opieki nad uczniami przez nauczycieli podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych oraz przerw międzylekcyjnych;
- 10) organizowanie opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie poprzez:
  - a) organizację działań dla uczniów w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - b) niesienie pomocy uczniom w oparciu o współpracę z radą rodziców, ośrodkami pomocy społecznej i innymi instytucjami pomocowymi,

- c) sprawowanie szczególnej opieki nad uczennicami w ciąży i młodymi matkami;
- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa, za które odpowiadają w szczególności:
- a) na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych nauczyciele je prowadzący; opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia praktyczne w zakładach pracy, sprawują instruktorzy praktycznej nauki zawodu, nauczyciele zawodu lub inne upoważnione osoby;
  - b) w czasie przerw międzylekcyjnych wyznaczeni nauczyciele dyżurujący oraz pracownicy obsługi, zgodnie z obowiązującym regulaminem dyżurów przyjętych zarządzeniem dyrektora;
  - c) w czasie zajęć pozaszkolnych np. wycieczki – kierownik (organizator) i opiekunowie zaakceptowani przez dyrektora; nauczyciel organizator przygotowuje i przedkłada dyrektorowi na trzy dni przed wycieczką pełną jej dokumentację, zgodną z obowiązującymi przepisami i *Regulaminem wycieczek i innych imprez krajoznawczo-turystycznych* przyjętych zarządzeniem dyrektora.

**§26.** W przypadku nieobecności nauczyciela opiekę nad uczniami dyrektor powierza innemu nauczycielowi.

**§27.** 1. W szkole obowiązują uregulowane zasady reagowania w sytuacjach kryzysowych i zasady postępowania w razie zaistnienia wypadku.

2. Do reagowania w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia uczniów zobowiązani są wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły. Pierwszej pomocy przedmedycznej udzielają nauczyciele, wchodzący w skład powołanego przez dyrektora zespołu ds. organizowania pomocy przedmedycznej.

**§28.** Świadczenia zdrowotne na terenie szkoły udzielane są przez pielęgniarkę szkolną. Pod jej nieobecność dopuszcza się podawanie leków uczniom przewlekle chorym tylko na podstawie pisemnej delegacji takich uprawnień przez ich rodziców/prawnych opiekunów.

W innych przypadkach leki uczniom nie są podawane.

**§29.** W szkole opiekę stomatologiczną dla uczniów organizuje się na mocy porozumienia z odpowiednimi podmiotami. Objęcie uczniów stosowną opieką następuje po uzyskaniu przez szkołę pisemnej zgody rodziców uczniów niepełnoletnich i zgody uczniów pełnoletnich. Każdorazowo w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych informuje się rodziców o zaistniałej sytuacji.

**§30.** Zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego oraz kształcenia zawodowego realizuje się w szkole w oparciu o programy nauczania, stanowiące szkolny zestaw programu nauczania.

**§30a.** 1. W sytuacji zagrożenia zdrowia i życia uczniów oraz pracowników szkoły zajęcia odbywają się w trybie nauczania zdalnego. Organizacja polega na prowadzeniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego ustalonego przez dyrektora sposobu realizacji zajęć.

1). Zajęcia online i czynności w ramach pracy własnej nauczyciel wykonuje z miejsca zamieszkania prowadząc zajęcia z zespołem klasowym wykorzystując platformę internetową, którą wskazał dyrektor szkoły.

2). Uczniowie uczestniczą w zajęciach przebywając w domu. Dla uczniów nie posiadających sprzętu komputerowego, połączenia internetowego dyrektor szkoły organizuje zajęcia na terenie szkoły.

3). Sposób prowadzenia zajęć ustala nauczyciel danego przedmiotu wykorzystując:

- platformę internetową;
- dziennik elektroniczny;
- stronę www szkoły;
- kontakt mailowy.

2. Sposób prowadzenia zajęć na platformie:

1) na początku zajęć nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia frekwencji i zapisania tematyki zajęć w dzienniku elektronicznym;

2) kieruje polecenie do uczestników zajęć dot. włączenia kamerek i wyłączenia mikrofonów - mikrofon uczeń włącza tylko na polecenie prowadzącego;

3) wychowawcy klas są zobowiązani do przeglądania frekwencji uczniów i natychmiastowej kontaktu z rodzicami ucznia nieobecnego;

4) zajęcia online trwają 45 minut;

5) przy dwóch jednostkach lekcyjnych z danego przedmiotu jedna godzina online, druga tzw. praca własna ucznia z wykorzystaniem zadań postawionych przez nauczyciela podczas zajęć online i zapisu w dzienniku elektronicznym;

6) uczeń w trakcie zajęć jest oceniany, a oceny wędrują natychmiast do dziennika;  
- prowadzący ocenia na bieżąco zachowanie ucznia w trakcie zajęć i ewentualne uwagi wpisuje do zakładki w dzienniku elektronicznym;

7) w formie online, przy włączonych kamerkach można przeprowadzać sprawdziany wiadomości;

8) nauczyciele wspomagający pracę uczniów ze specjalnymi potrzebami



edukacyjnymi uczestniczą w wyznaczonych wcześniej jednostkach lekcyjnych podczas zajęć online oraz indywidualnie z uczniem wspomaganym podczas jego pracy własnej;

9) Wychowawcy świetlicy szkolnej oraz pedagog szkolny wspomagają pracę uczniów podczas pracy własnej oraz przy wykonywaniu zadań domowych;

10) praca do wykonania w domu jest wpisywana do zakładki dziennika elektronicznego.

3. Formuła online obowiązuje również przy organizacji posiedzeń rady pedagogicznej oraz zebrań wychowawców z rodzicami.

**§31.** Realizacja programów nauczania w szkole odbywa się z zastosowaniem dopuszczonych do użytku podręczników, których zestaw każdego roku podawany jest do publicznej wiadomości przez dyrektora szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły**

**§32.** Zadania wychowawcze i profilaktyczne ukierunkowane są na wszechstronny rozwój ucznia, ukształtowanie u niego postaw prospołecznych, prozdrowotnych, rozwoju duchowego, emocjonalnego i kulturalnego, dostosowane są do potrzeb rozwojowych uczniów zgodnie z zasadami promocji i ochrony zdrowia, diagnozą potrzeb uczniów, rodziców, nauczycieli i środowiska lokalnego oraz wytycznych organów i jednostek samorządowych, a także organu sprawującego nadzór pedagogiczny i przepisami prawa.

**§33.** 1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

2a. Opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego następuje na podstawie wyników corocznej diagnozy ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych. Obejmuje treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów i treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów rodziców i nauczycieli. W programie uwzględnia się również podejmowanie współpracy z instytucjami zajmującymi się

profilaktyką zdrowotną, wykorzystuje się rekomendacje ogólnopolskich programów profilaktycznych i promocji zdrowia psychicznego oraz formy i działania proponowane przez instytucje zajmujące się między innymi przeciwdziałaniu narkomanii.

3. Tryb przyjęcia do realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego określają odrębne przepisy.

4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej i uzgadnia go z rodzicami oddziału.

5. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.

## **Rozdział 4**

### **Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego**

**§34.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego to ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wejścia na rynek pracy, dokonywania racjonalnych wyborów życiowych, w oparciu o właściwą samoocenę i rzetelną informację.

**§35.** Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest udzielanie uczniom wszechstronnej pomocy w wejściu na rynek pracy lub wyborze dalszego kierunku kształcenia zawodowego.

**§36.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest poprzez:

- 1) prowadzenie grupowych zajęć obowiązkowych z zakresu doradztwa zawodowego;
- 2) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 3) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom w zakresie:
  - a) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów przy wykonywaniu przyszłych zadań zawodowych;
  - b) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób z niepełnosprawnością w życiu zawodowym;
  - c) alternatywnych możliwości kształcenia dla uczniów z problemami emocjonalnymi i dla uczniów niedostosowanych społecznie;
- 4) upowszechnianie informacji o aktualnym i prognozowanym zapotrzebowaniu na pracowników, średnich zarobkach w poszczególnych branżach oraz dostępnych stypendiach i systemach dofinansowania kształcenia;
- 5) prowadzenie wolontariatu umożliwiającego rozpoznanie środowisk pracy;

- 6) współpracę z instytucjami wspierającymi wewnętrzny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**§37.** 1. Koordynatorem doradztwa zawodowego w szkole jest pedagog szkolny.

2. Koordynator doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego.
3. Tryb przyjęcia do realizacji programu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§38.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

#### **Rozdział 1**

##### **Dyrektor szkoły**

**§39.** Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.

**§40.** 1. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno- prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznej szkoły prowadzonej przez powiat zamojski;
- 5) przewodniczącego rady pedagogicznej ;
- 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

2. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 1.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za całość funkcjonowania szkoły, w tym w szczególności za zapewnienie warunków organizacyjnych sprzyjających pełnej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy szkoły i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor po zakończeniu roku szkolnego i przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego sporządza informację o działalności szkoły, w tym wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i przekazuje je radzie pedagogicznej.
6. Informacja o której mowa w ust. 5 zawiera:
  - 1) zestawienia danych o realizacji zadań statutowych szkoły, w tym o:
    - a) wynikach nauczania ustalonych na podstawie wyników klasyfikacji i egzaminów zewnętrznych,
    - b) skuteczności udzielanej przez szkołę uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
    - c) skuteczności działań wychowawczych i profilaktycznych podejmowanych przez szkołę;
    - d) wynikach organizacji kształcenia specjalnego,
    - e) działaniach podejmowanych w ramach wolontariatu,
    - f) działaniach podejmowanych w ramach doradztwa zawodowego,
    - g) wymiarze pomocy materialnej udzielanej uczniom;
  - 2) ocenę realizacji zadań statutowych szkoły w odniesieniu do prawa oświatowego i jego zmian;
  - 3) ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, w tym: wynikach ewaluacji, kontroli i wspomaganie realizowanego w ramach nadzoru pedagogicznego;
  - 4) wynikach analizy skarg i wniosków przyjmowanych przez dyrektora;
  - 5) wynikach kontroli podejmowanych przez instytucje zewnętrzne.
7. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji i pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
8. Dyrektor jako organ jednoosobowy w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

**§41.** W czasie nieobecności dyrektora w pracy jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wyznaczony nauczyciel.

## **Rozdział 2**

### **Rada pedagogiczna**

**§42.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

**§43.** Rada pedagogiczna działa w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, które szczegółowo określają odrębne przepisy.

**§44.** W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna zatwierdza plany pracy szkoły, wyniki klasyfikacji i promocji uczniów oraz wnioski o skreślenie uczniów z listy uczniów.

**§45.** Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole zestawy programów nauczania oraz obowiązujące w szkole zestawy podręczników.

**§46.** Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie po przyjęciu rocznej informacji dyrektora o pracy szkoły, o której mowa w §39 ustępie 5, ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły, a także zatwierdza organizację doskonalenia nauczycieli.

**§47.** Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora, a także wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

**§48.** Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu rady pedagogicznej szkoły, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

**§49.** Rada pedagogiczna realizuje kompetencje rady szkoły określone w ustawie.

### **Rozdział 3**

#### **Rada rodziców**

**§50.** Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

**§51.** 1. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.

2. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa regulamin rady rodziców .
3. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
5. Rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną dokonuje diagnozy potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, uchwała program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i występuje z wnioskiem do dyrektora o jego aktualizację.
6. Rada rodziców w trybie oceny pracy nauczyciela ma prawo do wydania opinii o jego pracy.
7. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez Lubelskiego Kuratora Oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

### **Rozdział 4**

#### **Samorząd uczniowski**

**§52.** Samorząd uczniowski zwany jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów.

**§53.** Reprezentantami ogółu uczniów są wybierane na dany rok szkolny:

- 1) trzyosobowe samorzady klasowe wyłaniane na zebraniach klasowych w pierwszym tygodniu września;
- 2) sześciuosobowy zarząd samorządu uczniowskiego.

§54. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniów uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

§55. Samorząd uczniowski stoi na straży przestrzegania praw uczniów w szkole oraz tworzy warunki ich współdziałania z nauczycielami i rodzicami, a także inicjuje działania służące wsparciu uczniów i rozwiązywaniu ich problemów.

§56. Szczegółowe prawa samorządu uczniowskiego określa ustawa.

§57. Samorząd uczniowski działa pod opieką nauczyciela „opiekuna samorządu”, którego prawo wyboru ma samorząd uczniowski.

§58. Dyrektor drogą zarządzenia określa termin i tryb opiniowania wyboru opiekuna samorządu oraz jego zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi**

§59. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

§60. Działalność organów szkoły jest jawna o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§61. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§62. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§63. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

- 1) Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania negocjacyjnego.
- 2) Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
- 3) W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, mediatorem sporu jest osoba wskazana przez organ prowadzący.

# DZIAŁ IV

## ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### Rozdział 1

#### Ogólne zasady funkcjonowania szkoły

**§64.** W szkole obowiązuje 5 - dniowy tydzień pracy.

**§65.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają obowiązujące przepisy prawa.

**§66.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnych planów nauczania.

**§67.** Dokumentacja pracy szkoły jest prowadzona w formie papierowej i elektronicznej.

**§68.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

**§69.** Uczniowie w danym roku szkolnym uczestniczą w zajęciach obowiązkowych oraz pozostałych zajęciach edukacyjnych przewidzianych szkolnymi planami nauczania lub tygodniowymi wymiarami godzin dla danego oddziału oraz dodatkowych i specjalistycznych zajęciach zgodnie z ich potrzebami.

**§70.** Podziału oddziału na grupy, dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

**§71.** W Zespole mogą być organizowane zajęcia edukacyjne w oddziałach, grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§72.** 1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

3. Dyrektor wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

**§73.** W szkole uczniowie kształcący się w określonych zawodach dokonują wyboru przedmiotów rozszerzonych zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.



**§74.** Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach, organizowane są w grupach uwzględniających warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§75.** Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w szkole z uwzględnieniem sposobów i warunków realizacji podstawy programowej w poszczególnych zawodach.

**§76.** Podczas zajęć praktycznych w szkole ucznia obowiązuje noszenie stroju ochronnego zgodnie z regulaminem pracowni.

**§77.** Zmiana zawodu odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na wniosek ucznia, po ustaleniu różnic programowych i zasad ich uzupełniania. Każdorazowo ostateczną zgodę na przeniesienie wyraża dyrektor.

**§78.** Dla uczniów posiadających orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie nauczania indywidualnego organizowane są zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu.

**§79.** W uzasadnionych przypadkach szkoła umożliwia uczniom indywidualny tok nauki dostosowany do indywidualnych potrzeb ucznia - na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§80.** W szkole organizuje się naukę religii i etyki na życzenie rodziców bądź samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletności. Życzenie wyraża się w formie oświadczenia pisemnego, które można zmienić w dowolnym czasie. Po złożeniu oświadczenia, udział w wybranych zajęciach staje się obowiązkowy

**§81.** Zajęcia WDŻ są obowiązkowe z mocy rozporządzenia do realizacji w szkołach. Rodzice mogą jednak zdecydować o uczestnictwie dziecka w tych zajęciach.

**§82.** Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**§83.** 1. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczne i wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

1a. Zajęcia edukacyjne rozpoczynają się od godziny 8:00.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, a pozostałe zajęcia specjalistyczne 45 minut.

**§84.** W uzasadnionych przypadkach rodzic ma prawo zwrócić się z pisemną prośbą do wychowawcy o zwolnienie ucznia z części lekcji. Rodzic składa pisemne oświadczenie o pełnej odpowiedzialności w tym czasie za ucznia.

## **Rozdział 2**

### **Organizacja pracowni szkolnych**

**§85.** Zajęcia edukacyjne odbywają się w:

- 1) salach lekcyjnych i pracowniach;
- 2) pomieszczeniach do zajęć wychowania fizycznego sala gimnastyczna, siłownia.

**§86.** W szkole funkcjonują pracownie:

- 1) komputerowe;
- 2) językowe;
- 3) zawodowe.

**§87.** Każda z pracowni posiada regulamin, wprowadzony zarządzeniem dyrektora, określający sposób jej użytkowania, z którym na początku każdego roku szkolnego zapoznawani są uczniowie i zobowiązani do jego przestrzegania.

**§88.** W pracowniach mogą przebywać uczniowie tylko pod nadzorem nauczyciela.

**§89.** Zajęcia z przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych odbywające się w poszczególnych pracowniach realizowane są zgodnie z zalecanymi warunkami i sposobami opisanymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego, podstawie programowej kształcenia w zawodach i w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

**§90.** Za bezpieczeństwo i higienę pracy odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia i jest on zobowiązany do zgłaszania wszelkich zaistniałych nieprawidłowości dotyczących instalacji gazowej i elektrycznej oraz sprzętu do dyrektora.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja biblioteki szkolnej**

**§91.** W szkole funkcjonuje biblioteka z czytelnią, które umożliwiają korzystanie z księgozbioru podręcznego i czasopism oraz wypożyczanie książek przez uczniów w określanych w każdym roku szkolnym godzinach .

**§92.** Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarna i służy do realizacji:

- 1) potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela;
- 4) popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

**§93.** Do zbiorów bibliotecznych należą:

- 1) programy nauczania, podręczniki szkolne, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 2) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego;
- 3) wybrane pozycje z literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej;
- 4) wydawnictwa informacyjne i albumowe;
- 5) czasopisma dla uczniów i nauczycieli;
- 6) zbiory multimedialne;
- 7) materiały regionalne i lokalne.

**§94.** Ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni oraz emerytowani pracownicy szkoły i rodzice.

**§95.** 1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego .

**§96.** Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor, który:

- 1) zatwierdza zaproponowane przez bibliotekarza godziny otwarcia biblioteki;
  - 2) zatwierdza plan pracy biblioteki;
  - 3) zapewnia odpowiednie pomieszczenia, właściwe wyposażenie i środki finansowe na działalność biblioteki;
  - 4) wydaje decyzje w sprawie przeprowadzania skontrum zbiorów bibliotecznych oraz protokolarnego przekazania biblioteki, jeśli następuje zmiana pracownika;
- zatwierdza regulamin biblioteki (czytelni, wypożyczalni).

**§97.** Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami odbywa się poprzez:

- 1) wzajemnej pomocy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 2) współpracę w zakresie rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;

- 3) współdziałanie w tworzeniu warsztatu informacyjnego;
- 4) współuczestnictwie w doborze literatury gromadzonej przez bibliotekę i przeznaczonej do selekcji;
- 5) współudział w organizacji imprez szkolnych i konkursów.

**§98.** Współpraca biblioteki szkolnej z uczniami odbywa się poprzez:

- 1) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
- 2) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych;
- 3) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji
- 4) wykorzystanie propozycji uczniów (np. dotyczących zakupu nowych książek, przeprowadzania akcji czytelniczych itp.);

**§99.** Współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami i innymi bibliotekami odbywa się poprzez:

- 1) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców;
- 2) wypożyczanie książek zainteresowanym rodzicom;
- 3) informowanie rodziców o aktywności czytelniczej uczniów;
- 4) wymiana wiedzy i doświadczeń z innymi bibliotekami;
- 5) informowaniu uczniów o zasobach księgozbioru innych bibliotek i możliwości korzystania z wypożyczeni międzybibliotecznych;
- 6) spotkania, konferencje metodyczne, warsztaty, szkolenia;

**§100.** Każdy czytelnik biblioteki jest zobowiązany do oddawania w określonym terminie wypożyczanych zbiorów. Bezwzględnie należy rozliczyć się z biblioteką przed zakończeniem roku szkolnego.

**§101.** Zasady korzystania ze zbiorów biblioteki oraz stanowisk komputerowych określa Regulamin Biblioteki.

**§102.** Inwentaryzacja zbiorów w bibliotece szkolnej przeprowadzana jest metodą skontrum na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 4**

### **Współpraca szkoły z instytucjami zewnętrznymi**

**§103.** Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzinie poprzez:

- 1) kierowanie uczniów za zgodą rodziców na badania psychologiczno-pedagogiczne, porady wychowawcze, różne formy terapii pedagogicznej dostępne w poradni;
- 2) organizację spotkań pracowników poradni z radą pedagogiczną oraz rodzicami;
- 3) zaproszenia pracowników poradni na spotkania z uczniami.

**§104.** Szkoła współpracuje z innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły, a w szczególności:

- 1) sądem rodzinnym poprzez kontakty z kuratorami sądowymi, wnioskowanie w sprawach uczniów;
- 2) policją poprzez zapraszanie policjantów do szkoły, celem przeprowadzenia pogadank społeczno-prawnych;
- 3) instytucjami pomocowymi takimi, jak: miejskimi i gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, powiatowymi centrami pomocy rodzinie, w celu konsultacji i uzyskiwania informacji służących dobru ucznia, w przypadku utrzymujących się z nim problemów edukacyjnych, czy wychowawczych i utrudnionym lub brakiem kontaktów z rodzicem.

**§105.** Szkoła w ramach kształcenia zawodowego współpracuje z pracodawcami.

**§106.** Osobami odpowiedzialnymi za współpracę są wychowawcy, pedagog, psycholog, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział 5**

### **Organizacja wolontariatu w szkole**

**§107.** W szkole, w ramach funkcjonowania samorządu uczniowskiego, organizuje się pracę wolontariacką uczniów, na rzecz pomocy innym uczniom i instytucjom współpracującym ze szkołą. Praca ta wykonywana jest w ramach m.in. funkcjonowania w szkole Szkolnego Klubu Wolontariusza.

**§108.** 1. Wszystkie formy świadczonej pomocy są bezpłatne a udział uczniów w zaplanowanych przez klub działaniach jest dobrowolny, z wyboru i bez oczekiwania jakiegokolwiek wynagrodzenia.

1. Niepełnoletni członkowie klubu muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców na działanie w wolontariacie.
2. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem i korzystającym z usług wolontariackich, wzór porozumienia i inne szczegółowe ustalenia dotyczące funkcjonowania Klubu reguluje Regulamin Klubu, wprowadzony zarządzeniem dyrektora.
3. Pracą klubu kieruje wyznaczony przez dyrektora opiekun.
4. Działalność wolontariacka jest potwierdzona zaświadczeniem, które wydaje się na zakończenie roku szkolnego lub na żądanie zainteresowanego.

**§109.** Praca wolontariacka w szkolnym klubie polega na:

- 1) udzielaniu pomocy koleżeńskiej uczniom z problemami w nauce;
- 2) organizowaniu akcji charytatywnych na terenie szkoły inicjowanych przez uczniów oraz podmioty zewnętrzne;
- 3) odwiedzinach w domach pomocy społecznej, przedszkolach itp. instytucjach;
- 4) organizacji imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek, z którymi współpracuje Klub, funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 5) przygotowaniu świątecznych paczek dla seniorów, dzieci z domów dziecka i świetlic środowiskowych;
- 6) udziale w warsztatach dotyczących szerzenia idei wolontariatu, zasad pracy, etyki wolontariusza i poznawaniu samego siebie.

## **Rozdział 6**

### **Działalność innowacyjna szkoły**

**§110.** W szkole dopuszcza się działalność innowacyjną, w ramach której może być zawiązana współpraca z instytucjami, których specyfika funkcjonowania zapewniłaby realizację innowacji poprzez:

- 1) uczestnictwo w zajęciach edukacyjnych w szkołach wyższych;
- 2) prelekcje, warsztaty prowadzone przez pracodawców i przedstawicieli instytucji;
- 3) wycieczki programowe do instytucji współpracujących, czy też zakładów pracy.

**§111.** Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwane dalej „innowacjami”, w celu poprawy jakości pracy szkoły.

**§112.** Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

**§113.** W przypadku innowacji wymagającej nakładów finansowych, dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę, którego zgoda na finansowanie planowanych działań warunkuje realizację innowacji.

**§114.** Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.

**§115.** 1. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją.

**§116.** Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji, zawarty jest w opisie danej innowacji.

## **Rozdział 7**

### **Współpraca z rodzicami**

**§117.** W zakresie nauczania, wychowania, opieki, profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami.

**§118.** Współpraca opiera się na:

- 1) znajomości i akceptacji przez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych oraz profilaktycznych w szkole, a także znajomości oceniania wewnątrzszkolnego, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 2) współdziałaniu z nauczycielami wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
- 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
- 4) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu nauczycielom oraz dyrekcji własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
- 5) aktywnym uczestniczeniu w planowych, systematycznych spotkaniach rodziców z wychowawcą ucznia;
- 6) konsultacjach indywidualnych z nauczycielami;
- 7) włączaniu rodziców w organizację życia szkolnego;
- 8) stworzeniu rodzicom warunków do właściwego załatwiania spraw wychowawczych.;
- 9) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku szkoły oraz budowaniu wzajemnego zaufania.

## **Rozdział 8**

### **Zasady udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§119.** W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

**§120.** Szkoła we współpracy z rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi instytucjami prowadzi działania zmierzające do wieloaspektowego rozpoznania potrzeb uczniów i buduje wspólną strategię działań wspierających ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, realizowanych w szkole i w domu.

**§121.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na ich funkcjonowanie w szkole.

**§122.** Nauczyciele w toku bieżącej pracy prowadzą obserwację pedagogiczną, w celu rozpoznania u uczniów uzdolnień oraz przyczyn trudności w uczeniu się.

**§123.** Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

**§124.** Na wniosek lub za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przewidzianych w odrębnych przepisach.

**§125.** Szkoła dwa razy w roku we współpracy z rodzicami dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

**§126.** W przypadku niezadowolających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

**§127.** Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkołach oraz gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

**§128.** Rodzicom, przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia. Uczeń pełnoletni ma prawo dostępu do dokumentacji zgromadzonej w wyniku udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.



**§129.** Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest wychowawca.

**§130.** Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

**§131.** Dyrektor do 30 września danego roku szkolnego podaje do wiadomości roczny plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów edukacyjno-wychowawczych uczniów.

## **DZIAŁ V**

### **ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW, BIBLIOTEKARZA I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### **Rozdział 1**

##### **Zadania nauczycieli**

**§132.** Nauczyciel planuje i organizuje procesy edukacyjno-wychowawcze. Jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§133.** Do zakresu zadań nauczycieli należy:

- 1) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez szkołę;
- 3) przestrzeganie zapisów statutowych;
- 4) zapoznawanie się z aktualnym prawem oświatowym;
- 5) opracowanie regulaminu pracowni i egzekwowanie jego przestrzegania;
- 6) kontrolowanie na każdej lekcji obecności uczniów i odnotowywanie frekwencji;
- 7) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
- 8) dbanie o poprawność językową uczniów;

- 9) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych oraz specjalistycznych;
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy i dbałość o powierzone pomoce i sprzęt;
- 11) aktywne uczestniczenie w posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 12) wspomaganie rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 13) kształcenie i wychowanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 14) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, tolerancji między ludźmi różnych narodów, ras, światopoglądów, wyznania;
- 15) kierowanie się przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w prowadzonym procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 16) realizowanie treści programowych zajęć edukacyjnych w oparciu o podstawę programową, opracowany/przyjęty program nauczania i plan pracy edukacyjnej, który przedkłada do końca września każdego roku szkolnego dyrektorowi szkoły;
- 17) dostosowywanie dla uczniów posiadających opinie i orzeczenia metod, środków i form pracy na zajęciach edukacyjno-wychowawczych zgodnie z zaleceniami;
- 18) systematyczne ocenianie bieżące poziomu opanowania wiedzy i umiejętności przez ucznia zgodnie z wymaganiami zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego,  
efektów kształcenia oraz kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

**§133a.** Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom:

- 1). Dyrektor szkoły organizuje dla pracowników szkoły różne formy szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami zwracając w szczególności uwagę na następujące sprawy:
  - opiekun pracowni jest zobowiązany do ustalenia i przestrzegania regulaminu pracowni;
  - zapoznania z regulaminem uczniów podczas pierwszych zajęć w roku szkolnym;
  - nauczyciel jest zobowiązany do kontrolowania obecności i samopoczucia uczniów na wszystkich zajęciach.
- 2). W wypadku zaobserwowania zmian chorobowych, w przypadku nieszczęśliwego

wypadku z uszkodzeniem ciała oraz niepokojącymi objawami np. utratą przytomności w przypadku zaobserwowania objawów zatrucia, zażycia środków odurzających obowiązują w oparciu o osobny dokument.

3). Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do systematycznej kontroli miejsca, gdzie są prowadzone zajęcia. Dostrzeżone zagrożenia usuwa sam, a przy braku możliwości samodzielnego usunięcia zagrożenia powiadamia o fakcie dyrektora szkoły.

4). Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.

W przypadku konieczności opuszczenia sali porozumiewa się telefonicznie z dyrektorem lub sekretariatem szkoły w celu przekazania opieki nad zespołem klasowym dyrektorowi lub innej osobie wyznaczonej przez dyrektora.

5). Nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu.

6). Prowadzący zajęcia, korzystając z pomocy komputera, zwraca uwagę na następujące fakty:

- czy w komputerze są zablokowane strony z pornografią, przemocą, nawołujących do wstępowania do sekt i brania narkotyków;
- czy istnieje możliwość ściągania przez uczniów plików z Internetu;
- czy są zablokowane strony z czatami internetowymi;
- czy istnieje możliwość zablokowania wybranych przez nauczyciela stron internetowych bez względu na ich treść

7). Wyznaczeni nauczyciele pełnią, w aktywny sposób, dyżury przed/lekcyjne i międzylekcyjne, które mają za zadanie zapobiegać niebezpiecznemu zachowaniu wśród uczniów.

8). Każdorazowe opuszczenie sali przez ucznia, a w szczególności miejsce jego pobytu podlega kontroli przez prowadzącego zajęcia. Kontrola polega na informacji telefonicznej przekazanej przez pracowników obsługi nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.

9). Rodzic ucznia niepełnoletniego, który nie wyraził zgody na udział dziecka w zajęciach religii lub wychowania do życia w rodzinie, bierze pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka, podczas jego wcześniejszego powrotu do domu, gdyby w/w lekcje odbywały się na ostatniej lekcji, a także wypełnia druk wyrażenia woli podczas pierwszego zebrania w roku szkolnym.

10). Wychowawca klasy informuje nauczyciela religii lub wychowania do życia w rodzinie o uczniach nie uczestniczących w wymienionych zajęciach, nauczyciele tych zajęć nie wpisuje uczniowi nieobecności do dziennika.

11). Wychowawca klasy licząc frekwencję stosuje się do zapisów w instrukcji wypełniania dzienników lekcyjnych.

12). Uczniom oraz pracownikom zabrania się wstępu do kuchni szkolnej i kotłowni, z wyjątkiem pracowników opiekujących się wymienionymi pomieszczeniami.

13). Prowadzący zajęcia jest zobowiązany do natychmiastowego zawiadomienia dyrektora szkoły i społecznego inspektora bhp o wypadku i zapewnienia natychmiastowej opieki lekarskiej. W dalszej kolejności następuje zawiadomienie rodziców ucznia, który uległ wypadkowi, badanie okoliczności oraz sporządzenie dokumentacji powypadkowej.

**§133b.** 1. Jeśli uczeń wykazuje oznaki choroby, nauczyciel wysyła go wraz z wyznaczonym uczniem (przewodniczącym klasy lub innym uczniem) do gabinetu pielęgniarki celem udzielenia pierwszej pomocy. W cięższych przypadkach informuje telefonicznie o zaistniałej sytuacji dyrektora lub sekretariat szkoły.

2. W razie nieobecności pielęgniarki, ucznia należy doprowadzić do pedagoga szkolnego lub sekretariatu szkoły i telefonicznie wezwać rodziców, którzy mają obowiązek odebrać ucznia ze szkoły.

3. W przypadku, kiedy do rodziców nie można się dodzwonić lub rodzic informuje, że nie może przyjechać a uczeń bardzo źle się czuje wzywa się karetkę pogotowia. W informacji do rodziców podaje się adres szpitala, do którego został zabrany uczeń.

4. Pracownicy karetki jak i pogotowia (izby przyjęć) sprawują opiekę medyczną i prawną nad chorym do przyjazdu rodziców.

5. W sytuacji, kiedy uczeń źle się czuje lub jest niedysponowany (boli go głowa, brzuch), a nie ma podstaw do wezwania karetki lub rodzice nie mogą przyjechać po dziecko do szkoły, nauczyciel przedmiotu lub wychowawca klasy (jeśli to możliwe telefonuje do rodzica i za jego wiedzą i zgodą) - może zwolnić ucznia z lekcji, wpisując jednak nieobecność do dziennika.

6. Jeżeli podczas lekcji lub przerwy źle poczuje się nauczyciel prowadzący zajęcia lub dyżurujący należy wysłać ucznia do sekretariatu szkoły z prośbą o natychmiastową pomoc. Ewentualnie wykonać telefon do sekretariatu informując o zaistniałej sytuacji.

7. Dyrektor szkoły lub w jego zastępstwie pedagog szkoły wysyła na zastępstwo do klasy wolnego od zajęć nauczyciela lub innego pracownika szkoły.

8. Po zapewnieniu opieki klasie, chory nauczyciel udaje się do gabinetu lekarskiego, jeżeli w gabinecie nie urzęduje pielęgniarka do chorego nauczyciela wzywamy pogotowie ratunkowe.

9. Dyrektor szkoły prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz gromadzi protokoły powypadkowe, które konsultuje z pracownikiem SOD odpowiedzialnym za bezpieczeństwo pracy i nauki.

10. Informację dotyczącą wypadków uczniów, analizę podjętych działań przedstawia na posiedzeniu rady pedagogicznej.

## **Rozdział 2**

### **Zadania wychowawcy**

**§134.** Dyrektor powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądane jest, by wychowawca opiekował się tym samym oddziałem przez cały okres nauki, chyba że rada rodziców złoży uzasadniony wniosek do dyrektora o zmianę wychowawcy lub sam nauczyciel wniesie stosowną, umotywowaną prośbę o zmianę.

**§135.** Formy spełniania zadań przez nauczyciela wychowawcę są dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.

**§136.** Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami w szczególności poprzez:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
- 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 3) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka.

**§137.** Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:

- 1) diagnozować środowisko ucznia i jego potrzeby;
- 2) opracować plan pracy zawierający program wychowawczy dla swego oddziału, zgodny z programem wychowawczo-profilaktycznym Zespołu;
- 3) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
- 4) współpracować z pedagogiem szkolnym oraz poradniami specjalistycznymi;
- 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
- 6) ustalać na początku roku szkolnego formy usprawiedliwiania nieobecności uczniów;
- 7) dbać o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia, niezwłocznie informować rodziców o ich nieobecności;
- 8) udzielać porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia, wyboru zawodu itp.;

- 9) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności;
- 10) współpracować z rodzicami w sprawach dotyczących postępów w nauce, frekwencji, problemów wychowawczych związanych z edukacją i zachowaniem uczniów;
- 11) planować i koordynować udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 12) Prowadzić określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§138.** Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej, metodycznej ze strony pedagoga, poradni specjalistycznych i innych instytucji doskonalących.

**§139.** Wychowawca ma obowiązek ustawicznie dbać, aby jego wychowankowie znali najważniejsze założenia Statutu, dotyczące w szczególności jego obowiązków, praw i oceniania wewnątrzszkolnego.

**§140.** Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek na pierwszych zajęciach z wychowawcą zapoznać uczniów ze Statutem Szkoły, w szczególności z ocenianiem wewnątrzszkolnym, z ogólnymi przepisami BHP dotyczącymi zachowania się uczniów w szkole oraz drodze do szkoły i ze szkoły, z zasadami ewakuacji z obiektu szkolnego na wypadek szczególnego zagrożenia.

### **Rozdział 3**

#### **Zadania zespołów nauczycielskich**

**§141.** 1. Nauczyciele mogą tworzyć zespoły przedmiotowe, wychowawcze lub inne zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący.

2. Każdego roku zadania zespołów opracowywane są w odniesieniu do wymagań określonych w aktualnym nadzorze pedagogicznym.

**§142.** Do zadań zespołów przedmiotowych należy:

- 1) opracowanie i modyfikowanie planów edukacyjnych i wychowawczych oraz zapisów oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) analizowanie i modyfikowanie programów nauczania zgodnie z podstawą programową z uwzględnieniem potrzeb uczniów;
- 3) analizowanie wyników nauczania danego przedmiotu w zespole;
- 4) analizowanie stanu frekwencji uczniów na zajęciach i podejmowanie działań ukierunkowanych na jej poprawę;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania, analiza wyników, analiza efektywności wniosków;

- 6) organizowanie egzaminów próbnych, analiza tych egzaminów;
- 7) analiza wyników egzaminów zewnętrznych, przekazywanie wniosków uczniom i rodzicom;
- 8) organizowanie i przygotowywanie uczniów do konkursów, turniejów i olimpiad;
- 9) podejmowanie działań rozwijających i wspierających ucznia ze specjalnymi potrzebami oraz problemami edukacyjnymi czy wychowawczymi;
- 10) monitorowanie podstawy programowej;
- 11) doskonalenie i samokształcenie zawodowe nauczycieli w ramach zespołu;
- 12) ustalanie programów nauczania.

**§143.** Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności omawianie sytuacji edukacyjnej i wychowawczej uczniów, planowanie działań wspierających uczniów, omawianie efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz ustalanie przedmiotowych kryteriów oceniania ucznia. Przewodniczącym zespołu jest wychowawca klasy.

**§144.** Zespoły działają według ustalonego planu działań, który przedstawiają do akceptacji dyrekcji szkoły do 30 września każdego roku szkolnego. Przewodniczący zespołów składają sprawozdania ze swojej działalności zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny.

## **Rozdział 4**

### **Zadania pedagoga, i nauczycieli specjalistów**

**§145.** Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli i wychowawców, realizowanych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

- 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 7) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów;
- 8) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia objętego kształceniem specjalnym;
- 9) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych
- 11) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego.

**§146.** Nauczyciele specjaliści prowadzą zajęcia specjalistyczne dla uczniów posiadających orzeczenia o określonym stopniu niepełnosprawności, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosowując program tych zajęć do potrzeb ucznia.

## **Rozdział 5**

### **Pracownicy administracji i obsługi**

**§147.** Szkołę obsługują pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w Zespole Szkół Nr 2 im. dr. Z. Klukowskiego w Szczepieszynie.

## **Rozdział 6**

### **Zadania nauczyciela bibliotekarza**

**§148.** Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
  - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych
  - b) wspieranie uczniów, nauczycieli i rodziców w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
  - c) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień poprzez naukę poszukiwania źródeł informacji,
  - d) wspieranie uczniów mających trudności w nauce poprzez pomoc w poszukiwaniu informacji potrzebnych do odrobienia zadań domowych,
  - e) przygotowanie uczniów do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym,



- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
  - a) gromadzenie zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów nauczania, podręczników i materiałów edukacyjnych,
  - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
  - d) selekcjonowanie zbiorów,
  - e) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
  - f) kierowanie czytelników do innych bibliotek i ośrodków informacji;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
  - a) komputeryzacja biblioteki szkolnej,
  - b) wzbogacanie zasobów biblioteki o najnowsze pozycje książkowe,
- 4) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się poprzez organizację:
  - a) imprez,
  - b) konkursów,
  - c) kiermaszy;
- 5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturalną i społeczną poprzez:
  - a) inicjowanie i udział w akcjach ogólnoszkolnych: nawiązujących do tradycji, o charakterze charytatywnym, społecznym, profilaktycznym, patriotycznym;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

# DZIAŁ VI

## UCZNIOWIE

### Rozdział 1

#### Prawa i obowiązki ucznia

§149. Uczeń poza wszystkimi prawami zawartymi w *Konwencji o prawach dziecka* ma prawo do:

- 1) zwracania się do wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku łamania jego praw;
- 2) poszanowania swej godności;
- 3) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania;
- 5) posiadania pełni wiedzy na temat kryteriów ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 6) odwołania się od ustalonych przez nauczycieli rocznych ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ustalonej przez wychowawcę oceny zachowania;
- 7) jawnej i bieżącej oceny swojej wiedzy i umiejętności;
- 8) uzyskania od nauczyciela na prośbę własną lub jego rodzica ustnego uzasadnienia wystawionej oceny;
- 9) wglądu do pisemnych kontrolnych prac ucznia i ich analizy, nie może natomiast kopiować, bez wiedzy i zgody nauczyciela, prac kontrolnych oraz innej dokumentacji szkolnej udostępnionej do wglądu;
- 10) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich;
- 12) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych poradni specjalistycznych oraz własnymi potrzebami;
- 13) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 14) nietykalności osobistej;
- 15) odwołania się od decyzji dyrektora w ciągu 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku skreślenia z listy uczniów;
- 16) bezpiecznych warunków pobytu w szkole;

- 17) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem w myśl obowiązujących regulaminów;
- 18) korzystania z pomocy stypendialnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 19) reprezentowania szkoły w konkursach, turniejach i zawodach.

**§150.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, w szczególności:

- 1) punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych;
- 2) solidnego przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i aktywnego w nich uczestnictwa;
- 3) współdziałania z zespołem klasowym i innymi członkami społeczności uczniowskiej w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w nauce;
- 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 5) nieulegania szkodliwym nałogom;
- 6) korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych zgodnie z § 21 statutu;
- 7) rejestrowania na terenie szkoły przy pomocy urządzeń telekomunikacyjnych obrazów i dźwięków zgodnie z §17 statutu;
- 8) dbałości o wspólne mienie szkolne, a w przypadku dopuszczenia się jego uszkodzenia lub zniszczenia naprawienia wyrządzonych szkód materialnych;
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia i akceptowanych powszechnie norm zachowania;
- 10) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania i dystrybucji narkotyków bądź innych środków odurzających na terenie szkoły;
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności, wulgarności i wandalizmu;
- 12) szanowania poglądów i przekonań innych;
- 13) godnego i kulturalnego zachowywania się na terenie szkoły i poza nią, dbania o czystość mowy ojczystej;
- 14) schludnego i estetycznego ubierania się na co dzień,
- 15) galowego stroju podczas uroczystości, świąt szkolnych i egzaminów, na który składa się biała bluzka/koszula, granatowa/czarna spódnica bądź spodnie lub granatowy kostium/garnitur z białą koszulą;
- 16) noszenia stroju i obuwia sportowego podczas zajęć wychowania fizycznego;
- 17) posiadania przy sobie legitymacji szkolnej;
- 18) dbania o honor i tradycję szkoły;

- 19) podporządkowywania się postanowieniom rady pedagogicznej, dyrektora, pracowników niepedagogicznych, samorządu uczniowskiego;
- 20) zachowywanie przepisów bhp podczas pobytu w szkole oraz w drodze do szkoły i do domu;
- 21) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły poprzez społecznie akceptowane normy;
- 22) usprawiedliwiania każdej nieobecności w szkole poprzez złożenie do wychowawcy usprawiedliwienia napisanego przez rodziców w pierwszym dniu obecności w szkole, a w przypadku ucznia pełnoletniego, samodzielnie utrzymującego się, w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia na piśmie w pierwszym dniu obecności w szkole; dopuszcza się ustne usprawiedliwienie nieobecności w przypadku powzięcia wcześniejszych ustaleń wychowawcy z rodzicami; nauczyciel uznaje nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych za usprawiedliwioną w przypadkach zdarzeń losowych, problemów zdrowotnych ucznia, które w ocenie wychowawcy uniemożliwiły uczestnictwo ucznia w zajęciach edukacyjnych; usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach lekcyjnych, którego dokonuje rodzic ucznia można wykonać w dwojaki sposób tzn.: w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej dostarczając usprawiedliwienie nieobecności dziecka na zajęciach wychowawcy oddziału.
- 23) uczniowie rozpoczynający naukę zobowiązują się do przestrzegania regulacji statutowych przez cały okres pobierania nauki.

**§151. 1.** W szkole podejmuje się działania dyscyplinujące w stosunku do uczniów uchylających się od wypełniania obowiązku nauki:

- 1) w przypadku wystąpienia nieusprawiedliwionej absencji powyżej 50% w danym miesiącu, wychowawca informuje o problemie rodziców ucznia i inicjuje spotkanie z uczniem i rodzicem, w celu wyjaśnienia przyczyn niepożądanego sytuacji i ustalenia zasad przeciwdziałania problemowi;
- 2) w przypadku utrzymywania się absencji mimo podejmowanych działań, dyrektor informuje o niespełnianiu obowiązku nauki przez ucznia zewnętrzne instytucje wspierające: policję, sąd rodzinny i nieletnich oraz urząd gminy właściwy dla miejsca zamieszkania danego ucznia;
- 3) w przypadku braku efektów podjętego działania (utrzymująca się absencja) lub nienawiązania kontaktu zainteresowanych ze szkołą, w stosunku do ucznia stosowane są dyscyplinujące kary statutowe.

**§152.** Wobec ucznia podlegającego obowiązkowi nauki zagrożonego niespełnieniem obowiązku szkolnego w wyniku wysokiej absencji lub demoralizacją szkoła podejmuje następujące czynności: powiadamia policję, sąd rodzinny.

**§153.** W stosunku do ucznia, podlegającego obowiązkowi nauki, który nie respektuje zakazów wynikających z przepisów prawa, dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie go do innej szkoły.

## **Rozdział 2**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

**§154.** Skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajścia sytuacji, w której doszło do naruszenia praw ucznia.

**§155.** Skargi adresowane są do dyrektora szkoły i składane w sekretariacie szkoły. Powinny zawierać imię i nazwisko zgłaszającego, zwięzły opis zaistniałej sytuacji. Anonimowe skargi nie będą przyjmowane.

**§156.** 1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

2. Dyrektor w porozumieniu z wychowawcą, pedagogiem szkolnym rozpatruje skargę.

3. W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień, dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony, o potrzebie złożenia ich w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie ustosunkowanie się do usunięcia tych braków, pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

4. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o rozstrzygnięciu skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

5. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem Dyrektora szkoły.

### **Rozdział 3**

#### **Rodzaje i warunki przyznawania nagród i wyróżnień oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody**

**§157.** 1. Uczeń otrzymuje nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia.

2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek rady pedagogicznej, wychowawcy oddziału, samorządu uczniowskiego, rady rodziców.

**§158.** Rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) list gratulacyjny do rodziców ucznia, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał średnią ocen co najmniej 5,0 oraz wzorową ocenę zachowania;
- 4) nagrody książkowe dla uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskali średnią ocen co najmniej 4,5 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz dla uczniów z najlepszą frekwencją w oddziale .

**§159.** Nagrody mogą być finansowane ze środków wewnętrznych i zewnętrznych.

**§160.** 1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

2. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.

3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia, wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

## **Rozdział 4**

### **Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kar**

#### **§161. Rodzaje kar stosowanych w szkole:**

- 1) rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą z wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 2) ustne upomnienie wychowawcy w obecności klasy z wpisem do dziennika lekcyjnego;
- 3) pisemne upomnienie wychowawcy w obecności klasy, z wpisem do dziennika lekcyjnego i poinformowaniem rodziców;
- 4) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika lekcyjnego, poinformowaniem rodziców; i upomnienie dyrektora z wpisem do dokumentacji szkolnej: dziennik lekcyjny, poinformowanie rodziców;
- 5) nagana dyrektora udzielona w obecności klasy i wychowawcy z wpisem do dokumentacji szkolnej: dziennik lekcyjny i poinformowanie rodziców;

**§162.** Stopniowanie i hierarchia kar następuje w zależności od częstotliwości występowania zjawiska, jego wagi i stosunku ucznia do popełnionego przewinienia w zakresie zachowań niewłaściwych, nieakceptowanych społecznie, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu, mających znamiona demoralizacji, łamiących obowiązki przestrzegania postanowień zawartych w statucie w §150.

#### **§163. Zachowania uczniów podlegające systemowi kar stosowanych w szkole:**

- 1) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach dydaktycznych i wychowawczych;
- 2) ucieczki z lekcji;
- 3) bezzasadne i celowe spóźnianie się na zajęcia lekcyjne;
- 4) lekceważący stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) ignorowanie podstawowych obowiązków ucznia, łamanie obowiązujących w szkole regulaminów i zasad współżycia społecznego;
- 6) niszczenie mienia szkolnego;
- 7) używanie wulgaryzmów;
- 8) palenie papierosów na terenie szkoły;

- 9) wnoszenie napojów alkoholowych na teren szkoły;
- 10) spożywanie napojów alkoholowych na terenie szkoły oraz w trakcie praktyk zawodowych, kursów programowych i wycieczek;
- 11) wnoszenie na teren szkoły narkotyków i środków psychoaktywnych, ich dystrybucja lub zażywanie;
- 12) wnoszenie na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu;
- 13) przywłaszczenie cudzej własności;
- 14) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 15) nieprzestrzeganie zakazu korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń telekomunikacyjnych na zajęciach edukacyjnych.

**§164. 1. Kary mogą być udzielone na wniosek:**

- 1) rady pedagogicznej;
- 2) samorządu uczniowskiego lub klasowego;
- 3) wychowawcy klasy;
- 4) nauczyciela zajęć edukacyjnych;
- 5) dyrektora.

2. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

3. Informację o wymierzonych karach wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym i powiadamia rodziców ucznia oraz dyrektora (jeśli dyrektor nie był osobą wymierzającą karę).

4. Od nałożonej kary pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora w terminie 14 dni od dnia poinformowania o karze.

6. Dyrektor po wniesieniu odwołania, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, samorządem uczniowskim, wychowawcą, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami rady pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu trzech dni. Po rozpatrzeniu odwołania dyrektor może:

- 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie;
- 2) zawiesić warunkowo wykonanie kary na okres do trzech miesięcy;
- 3) odwołać karę.

6. W przypadku braku zmiany decyzji dotyczącej zastosowanej kary w trakcie procedury odwołania się do dyrektora, pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego mogą w formie pisemnej odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w terminie 14 dni od dnia poinformowania o wynikach postępowania odwoławczego.



## **Rozdział 5**

### **Skreślenie ucznia z listy uczniów**

**§165.** Na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor może skreślić ucznia pełnoletniego z listy uczniów w przypadku:

- 1) gdy stosowane kary statutowe oraz podejmowane środki zaradcze nie przyniosły pożądaných efektów;
- 2) otrzymania wyroku skazującego za przestępstwa popełnione również poza szkołą;
- 3) przebywanie na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub jego spożywania na terenie szkoły;
- 4) dopuszczenia się czynu zagrażającego zdrowiu i życiu uczniów lub pracowników szkoły, między innymi: fałszywy alarm o podłożeniu bomby, rozpylenie gazów, rozlanie cieczy lub innych szkodliwych substancji;
- 5) kradzieży i innych przestępstw kryminalnych ściganych z mocy prawa;
- 6) powtarzającego się agresywnego, wulgarnego zachowania lub gróźb karalnych w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów i innych osób przebywających na terenie szkoły;
- 7) psychicznego i fizycznego znęcania się nad kolegami;
- 8) gdy uczeń powtarza klasę, a frekwencja i uzyskiwane oceny nie rokują szans na uzyskanie promocji bądź ukończenie szkoły lub swoim zachowaniem wpływa demoralizująco na społeczność szkolną;
- 9) świadomego zniszczenia mienia szkolnego znacznej wartości;
- 10) nieusprawiedliwionej, ciągłej, trwającej 4 tygodnie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych;
- 11) w przypadku określonym w § 78 ust. 2.

**§166.** Rodzice ucznia zostają poinformowani pisemnie o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów szkoły.

## DZIAŁ VII

# WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WNĄTRZSZKOLNEGO

### Rozdział 1

#### Szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów

**§167.** Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:

- 1) przekazywanie uczniowi informacji o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
- 2) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
- 3) wspieranie ucznia poprzez udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania jego rozwoju;
- 4) pomoc uczniowi poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego specjalnych uzdolnieniach;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§168.** 1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych, dodatkowych, oraz ustalenie kryteriów oceniania zachowania i uzyskanie przez ucznia śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne określa również:

- 1) ustalanie warunków przystąpienia do egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych oraz sposób przeprowadzania tych egzaminów,
- 2) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 3) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§169.** 1. Ocenianiu w szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne i zachowanie ucznia.

2. Nauczyciele rozpoznają poziom i postępy opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w oparciu o wymagania określone w podstawie programowej kształcenia

ogólnego i efektów kształcenia, kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagania edukacyjne wynikające z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia ucznia niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

4. Nauczyciel formułując wymagania określa poziom koniecznych wiadomości i umiejętności na poszczególne stopnie oraz sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych, dodatkowych zajęć edukacyjnych i zachowania.

**§170.** Nie podlegają ocenie i nie wpływają na promocję ucznia do klasy programowo wyższej, ukończenia szkoły przez ucznia zajęcia z wychowania do życia w rodzinie oraz z doradztwa zawodowego.

**§171.** Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych na podstawie diagnozy jego sytuacji edukacyjnej i wychowawczej oraz posiadanego przez ucznia orzeczenia lub opinii, z której wynika konieczność objęcia ucznia określonymi dostosowaniami.

**§172.1.** Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego na pierwszych zajęciach edukacyjnych informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Uczniowie dokonują zapisów uzyskanej informacji w zeszytach przedmiotowych.

2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku szkolnego informują rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych poprzez podpisanie przez rodzica informacji zamieszczonej w zeszytach przedmiotowych ucznia, o której mowa w ustępie 1.

**§173.** Wychowawcy poszczególnych oddziałów na pierwszych zebraniach z rodzicami w każdym roku szkolnym zapoznają rodziców z warunkami i sposobie oraz kryteriami oceniania zachowania, o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

**§174.** 1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) według następującej skali:

stopień celujący	- 6
stopień bardzo dobry	- 5
stopień dobry	- 4
stopień dostateczny	- 3
stopień dopuszczający	- 2
stopień niedostateczny	- 1

2. Wszystkie wystawione oceny są jawne dla ucznia i jego rodzica, wpisywane są do dziennika elektronicznego, na wytworach prac ucznia oraz do zeszytu i ćwiczeń. Rodzice zobowiązani są codziennego przeglądania ocen w dzienniku elektronicznym i podpisywania ocen na bieżąco w wymienionych powyżej dokumentach.

Pozytywną oceną klasyfikacyjną jest stopień celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest stopień niedostateczny.

3. W przypadku ocen bieżących dopuszcza się używanie plusów i minusów.

Oceny bieżące i klasyfikacyjne ustalane są na podstawie poziomu spełniania wymagań na poszczególne stopnie:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) ma bardzo wysokim poziomie opanował i posługuje się wiedzą oraz umiejętnościami określonymi podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz realizowanymi w szkole programami nauczania,
- b) wykazuje w wysokim stopniu rozumienie problemu i związków przyczynowo - skutkowych i z łatwością rozwiązuje wszelkie problemy,
- c) jest bardzo aktywny na zajęciach edukacyjnych, systematycznie, rzetelnie i z wyraźnym zaangażowaniem uczestniczy w procesie edukacyjnym;

2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) na poziomie wysokim posługuje się wiedzą i umiejętnościami określonymi podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz realizowanymi w szkole

programami nauczania, z łatwością rozwiązuje problemy i wskazuje związki przyczynowo - skutkowe,

c) jest bardzo aktywny, systematycznie i z zaangażowaniem uczestniczy w procesie edukacyjnym;

3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

a) na poziomie podstawowym posługuje się wiedzą i umiejętnościami określonymi podstawą programową kształcenia ogólnego i zawodowego oraz realizowanymi w szkole programami nauczania,

b) dostrzega problemy i znajduje związki przyczynowo - skutkowe,

c) aktywnie uczestniczy w procesie edukacyjnym;

4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

a) na poziomie podstawowym spełnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz realizowanych w szkole programach nauczania,

b) wykazuje się przeciętną aktywnością,

c) wykonuje na poziomie podstawowym przydzielone mu zadania;

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

a) na poziomie elementarnym spełnia wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz realizowanych w szkole programach nauczania, ogranicza się do krótkich odpowiedzi na pytania nauczyciela,

b) nie przejawia własnej aktywności,

c) wykonuje proste zadania przydzielone mu przez nauczyciela;

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, którego poziom wiedzy i umiejętności jest poniżej elementarnych wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz realizowanych w szkole programach nauczania pomimo proponowanych form pomocy, co uniemożliwia uczniowi kontynuację nauki w klasie programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Nauczyciel ustalając ocenę klasyfikacyjną śródroczną/roczną, stosuje następującą hierarchię wartości ocen bieżących:

1) prace klasowe/sprawdziany czerwonym;

2) kartkówki zapisane w dzienniku lekcyjnym kolorem zielonym;

3) odpowiedzi ustne;

4) aktywność na zajęciach;

5) prace domowe pisemne oraz praktyczne wykonywane przez ucznia samodzielnie lub zespołowo.

7. Ocena klasyfikacyjną nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

8. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.

9. Od 1 września 2021 r. rezygnuje się z prowadzenia dzienników tradycyjnych na rzecz dziennika elektronicznego.

10. Poszczególni wychowawcy prowadzą dla każdego oddziału dziennik w formie elektronicznej, w którym dokumentują przebieg nauczania w danym roku szkolnym. Dziennik jest prowadzony zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

1) Wychowawcy klas przyporządkowują poszczególnych uczniów, których wcześniej wprowadził do dziennika pracownik sekretariatu szkoły, do poszczególnych oddziałów.

2) Dziennik zawiera obecności uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych, tematykę przeprowadzonych zajęć, oceny uzyskane przez uczniów, uwagi, zadania domowe oraz inne funkcje wyszczególnione w dokumencie elektronicznym

3) Fakt przeprowadzenia zajęć edukacyjnych, wychowawczych, pozalekcyjnych potwierdza się podpisem.

11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa załącznik nr 5 do Statutu.

12. Wychowawca świetlicy, nauczyciel bibliotekarz, logopeda, pedagog szkolny, nauczyciele prowadzący zajęcia rewalidacyjne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą dzienniki elektroniczne odpowiednio zajęć opiekuńczo-wychowawczych, logopedy, pedagoga szkolnego i zajęć specjalistycznych.

**§175.** 1. 1). Szkoła prowadzi dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole arkusz ocen będący wydrukiem z dziennika elektronicznego.

2). Wpisów do arkusza ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku elektronicznym, protokołach sprawdzianów, zebrań rady pedagogicznej, informacji o wyniku egzaminu w ostatnim roku nauki, a także innych dokumentach.

2. Świadectwa i inne druki szkolne wypełnia się czytelnie, bez poprawek w dzienniku elektronicznym.

3. Nauczyciel jest zobowiązany uzasadnić ustaloną ocenę bieżącą/klasyfikacyjną wskazując uczniowi co zrobił dobrze lub źle, jak powinien dalej się uczyć, aby lepiej spełniał wymagania edukacyjne, planował własny rozwój i doskonalił swoją pracę poprzez indywidualną rozmowę z uczniem o otrzymanej przez niego ocenie;

**§176.** Ocena bieżąca ucznia dokonywana jest systematycznie w odniesieniu do wymagań edukacyjnych. Wiadomości i umiejętności ucznia sprawdzane są poprzez:

- 1) pisemne prace klasowe zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem z zadaniami otwartymi i zamkniętymi odnoszącymi się do sprawdzenia zarówno wiedzy jak i umiejętności, poprzedzonych lekcją powtórzeniową;
- 2) pisemne sprawdziany wiedzy i umiejętności zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, obejmujące wskazany przez nauczyciela materiał bieżący;
- 3) wypowiedzi ustne na lekcjach polegające na sprawdzeniu wiedzy i jej zastosowania w zakresie rozumienia problemu i związków przyczynowo – skutkowych;
- 4) sprawdziany z wiedzy i umiejętności z ostatniej lekcji mające charakter pisemny lub praktyczny;
- 5) sprawdziany umiejętności praktycznych w formie zadań do wykonania w obecności nauczyciela;
- 6) prace domowe pisemne oraz praktyczne wykonywane przez ucznia samodzielnie lub zespołowo.

**§177.** 1. W półroczu nauczyciel powinien przeprowadzić co najmniej jedną pracę klasową, gdy tygodniowy przydział godzin danych zajęć edukacyjnych wynosi 1 i co najmniej dwie prace klasowe przy większym wymiarze godzin.

2. Nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia o wynikach prac pisemnych w terminie do dwóch tygodni.
3. W przypadku nieobecności nauczyciela na planowanej pracy klasowej, odbędzie się ona na następnej planowej lekcji z tego przedmiotu pod warunkiem, że nie jest drugą pracą kontrolną w danym dniu lub zostaje przesunięta na kolejną jednostkę lekcyjną.
4. Termin zwrotu prac klasowych może być przedłużony w sytuacji nieobecności nauczyciela lub nieodbycia lekcji z powodów niezależnych od nauczyciela.
5. Każda następna praca z danych zajęć edukacyjnych może być przeprowadzona po sprawdzeniu, oddaniu i omówieniu poprzedniej pracy.
6. W ciągu tygodnia mogą odbyć się trzy prace klasowe, w ciągu dnia jedna.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na pracy klasowej, uczeń powinien materiał objęty pracą klasową zaliczyć w terminie dwóch tygodni od powrotu do szkoły w formie uzgodnionej z nauczycielem; uczeń nieobecny nieusprawiedliwiony zalicza obowiązkowy materiał na najbliższych zajęciach, na które przybył. Odmowa skutkuje oceną negatywną. W wyjątkowych uzasadnionych przypadkach uczeń może starać się o uzyskanie oceny pozytywnej w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

8. Uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do powtórnej pracy klasowej lub uzyskania oceny po odpowiedzi w formie ustnej z materiału objętego pracą klasową w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

10. Oceny pisemnych prac klasowych lub sprawdzianów na poszczególne stopnie ustala się według następującej skali procentowej:

stopień celujący	100 % - 97 %
stopień bardzo dobry	96,50 % - 90 %
stopień dobry	89,50 % - 75 %
stopień dostateczny	74,50 % - 50 %
stopień dopuszczający	9,50 % - 30 %
stopień niedostateczny	29,50 % - 0 %

11. Nauczyciel przechowuje prace pisemne ucznia do końca roku szkolnego i udostępniania je do wglądu rodzicom, dyrekcji i organowi prowadzącemu nadzór pedagogiczny.

12. 1) Przy ustalaniu oceny śródrocznej nauczyciel przedmiotu bierze pod uwagę średnią ważoną wyliczoną w dzienniku elektronicznym ze wszystkich ocen cząstkowych otrzymanych przez ucznia w pierwszym półroczu.

2) Ocenę roczną ustala się na podstawie średniej ważonej wyliczonej w dzienniku elektronicznym z ocen uzyskanych przez ucznia w całym roku szkolnym.

3) Przyjmuje się następujący schemat przeliczania średniej ważonej na ocenę śródroczną i roczną:

Celujący.....	5,66 – 6,00
Bardzo dobry .....	4,66 – 5,65
Dobry .....	3,66 – 4,65
Dostateczny .....	2,66 – 3,65
Dopuszczający .....	1,66 – 2,65
Niedostateczny .....	0,00 – 1,65



4) Ustala się wagi poszczególnych aktywności uczniów, które każdy nauczyciel dostosowuje do przedmiotowego systemu oceniania:

AKTYWNOŚCI	WAGA
Praca klasowa obejmując cały dział, osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych	5 kolor czerwony w dzienniku
Sprawdziany, kartkówki	4 kolor zielony w dzienniku
Odpowiedz ustna , prezentacja, projekt	3
Zeszyty ćwiczeń, ocena z zeszytu, praca domowa	2
Inne aktywności na lekcji	1

13. Oceny bieżące zajęć edukacyjnych odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

14. Zasady wstawiania ocen, w tym ocen śródrocznych, rocznych i końcowych w dzienniku elektronicznym:

1).Nauczyciel wprowadzający ocenę do dziennika zobowiązany jest do podania wagi oceny i uzupełnienia informacji dotyczącej opisu i kategorii tej oceny.

2).Każda ocena uzyskana z poprawy pracy klasowej lub sprawdzianu jest wpisywana jako kolejna w dzienniku elektronicznym. Uczeń nieobecny na sprawdzianie jest zobowiązany napisać go w ciągu 2 tygodni. W przeciwnym razie otrzymuje ocenę niedostateczną.

**§178.** Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w spełnianie wymagań wynikających ze specyfiki tych zajęć.

**§179.** Ocenianie ucznia z religii odbywa się zgodnie z warunkami i sposobem organizowania nauki religii w szkole.

**§180.** Przy wyliczaniu uczniowi średniej ocen klasyfikacyjnych śródrocznych/rocznych/końcowych uwzględnia się również ocenę z religii i etyki.

**§181.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**§182.** Warunki uzyskania przez ucznia z danych zajęć edukacyjnych najwyższej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej określa ustawa.

## **Rozdział 4**

### **Zasady oceniania zachowania uczniów**

**§183.** 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków w następujących obszarach:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocenę klasyfikacyjną zachowania roczną i końcową ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno--pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

**§184.** 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) formach, sposobach, terminie oraz przypadkach kiedy wychowawca może uznać nieobecność ucznia na zajęciach za usprawiedliwioną;
- 2) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

zachowania.

2. Ocenę śródroczną, roczną ustala wychowawca oddziału w oparciu o:

- 1) samoocenę ucznia;
- 2) opinię nauczycieli uczących w danym oddziale;
- 3) udzielone kary i nagrody;
- 4) uwagi innych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi szkoły zgłoszonych wychowawcy;
- 5) oceny zachowania wystawione przez pracodawcę i z kursu doskonalącego.
- 6) Propozycje ocen zachowania wychowawca jest zobowiązany skonsultować ze wszystkimi nauczycielami uczącymi w danym oddziale.

**§185.** Wystawienia propozycji oceny zachowania dokonuje się na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym (śródrocznym lub rocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej w sposób jawny, o ocenie informuje się ucznia i rodziców.

**§186.** Oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania.

**§187.** Spostrzeżenia i uwagi dotyczące zachowania ucznia wpisywane są przez nauczycieli i wychowawcę na bieżąco w dzienniku lekcyjnym.

**§ 188.** 1. Uczeń uzyskuje ocenę zachowania według następujących kryteriów:

- 1) wzorową ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się w sposób szczególny na tle oddziału i społeczności Zespołu w respektowaniu określonych statutem Szkoły obowiązków ucznia,
  - b) rzetelnie, sumiennie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - c) uczęszcza regularnie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
  - d) ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
  - e) rozśławia i godnie reprezentuje szkołę uczestnicząc aktywnie i osiągając sukcesy w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
  - f) jest inicjatorem przedsięwzięć organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
  - g) szanuje swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, zna patrona Szkoły, godnie reprezentując szkołę na zewnątrz,
  - h) wywiązuje się solidnie ze wszystkich zobowiązań, jest odpowiedzialny, pełni różnego rodzaju funkcje w szkole, potrafi mobilizować innych do działania,
  - i) nie ulega nałogom, stara się z nimi walczyć i wspierać szkołę w działaniach profilaktycznych,

- j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, przestrzegając regulaminów szkoły,
  - k) jest niekonfliktowy, zachowuje uprzejmą i pełną szacunku postawę wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób,
  - l) wyraża się w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, dbając o piękno mowy ojczystej,
  - m) jest tolerancyjny, uczciwy, bardzo chętnie pomaga innym,
  - n) w pełni stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora, wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- 2) bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) wyróżnia się na tle oddziału i społeczności Zespołu w respektowaniu określonych statutem Szkoły obowiązków ucznia,
  - b) rzetelnie, sumiennie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - c) uczęszcza regularnie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
  - d) systematycznie usprawiedliwia nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 15 w semestrze,
  - e) godnie reprezentuje szkołę uczestnicząc aktywnie i osiągając sukcesy w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
  - f) jest inicjatorem lub bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
  - g) szanuje swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, zna patrona Szkoły, godnie reprezentując szkołę na zewnątrz,
  - h) wywiązuje się solidnie ze wszystkich zobowiązań, jest odpowiedzialny, pełni różnego rodzaju funkcje w szkole, potrafi mobilizować innych do działania,
  - i) nie ulega nałogom, stara się z nimi walczyć i wspierać szkołę w działaniach profilaktycznych,
  - j) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, przestrzegając regulaminów szkoły,
  - k) jest niekonfliktowy, zachowuje uprzejmą i pełną szacunku postawę wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób,
  - l) wyraża się w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, dbając o piękno mowy ojczystej,
  - ł) jest tolerancyjny, uczciwy, chętnie pomaga innym,

m) w pełni stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora, wychowawcy i innych pracowników szkoły;

3) dobrą ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:

- a) rzetelnie, sumiennie i systematycznie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
- b) uczęszcza regularnie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
- c) systematycznie usprawiedliwia nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 25 w semestrze,
- d) godnie reprezentuje szkołę w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
- e) bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
- f) szanuje swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, zna patrona Szkoły, godnie reprezentując szkołę na zewnątrz,
- g) stara się wywiązywać ze wszystkich zobowiązań, jest odpowiedzialny,
- h) nie ulega nałogom, stara się z nimi walczyć i wspierać szkołę w działaniach profilaktycznych,
- i) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych, przestrzegając regulaminów szkoły,
- j) jest niekonfliktowy, zachowuje uprzejmą i pełną szacunku postawę wobec nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, koleżanek, kolegów i innych osób,
- k) wyraża się w sposób kulturalny, pozbawiony wulgaryzmów, dbając o piękno mowy ojczystej,
- l) jest tolerancyjny, uczciwy, chętnie pomaga innym,
- ł) w pełni stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora , wychowawcy i innych pracowników szkoły;

4) poprawną ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:

- a) stara się wywiązywać z obowiązków szkolnych,
- b) uczęszcza na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
- c) usprawiedliwia nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 30 w semestrze,
- d) sporadycznie reprezentuje szkołę w różnego rodzaju przedsięwzięciach w obszarach edukacji, sportu, pracy społecznej, na zajęciach dodatkowych (staże, praktyki),
- e) sporadycznie bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,

- f) stara się szanować swoją szkołę, dbając o jej honor i tradycje, ubierając się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, zna patrona Szkoły
  - g) stara się wywiązywać z zobowiązań,
  - h) zdarzają mu się nieliczne uchybienia w przestrzeganiu obowiązków ucznia i regulaminów szkolnych, ulega nałogom, ale stara się z nimi walczyć i uczestniczyć w działaniach profilaktycznych,
  - i) stara się dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - j) zdarzają mu się nieliczne przypadki łamania regulaminów szkolnych skutkujące karami statutowymi poza naganą dyrektora,
  - k) występują u niego nieliczne uwagi o niekulturalnym zachowaniu się w szkole i poza szkołą,
  - l) sporadycznie nie stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora, wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- 5) nieodpowiednią ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) nie wywiązuje się w pełni z obowiązków szkolnych,
  - b) nie uczęszcza systematycznie na zajęcia edukacyjne obowiązkowe i dodatkowe (staże, praktyki),
  - c) nie przestrzega usprawiedliwiania nieobecności, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych godzin wynosi 55 w semestrze,
  - d) nie reprezentuje szkoły w różnego rodzaju przedsięwzięciach,
  - e) sporadycznie bierze udział w przedsięwzięciach organizowanych dla dobra całej społeczności szkolnej,
  - f) nie szanuje w pełni swojej szkoły, nie dba o jej honor i tradycje, nie ubiera się stosownie na uroczystości szkolne i państwowe, nie zna patrona Szkoły,
  - g) nie wywiązuje się w pełni z zobowiązań,
  - h) zdarzają mu się liczne uchybienia w przestrzeganiu obowiązków ucznia i regulaminów szkolnych, ulega nałogom, nie walczy z nimi i nie uczestniczy w działaniach profilaktycznych,
  - i) nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - j) zdarzają mu się liczne przypadki łamania regulaminów szkolnych skutkujące karami statutowymi poza naganą dyrektora,
  - k) występują u niego liczne uwagi o niekulturalnym zachowaniu się w szkole i poza szkołą,

- l) często nie stosuje się do zarządzeń i poleceń dyrektora, wychowawcy i innych pracowników szkoły;
- 6) naganną ocenę klasyfikacyjną otrzymuje uczeń, który:
- a) ustawicznie lekceważy obowiązki ucznia,
  - b) ma niską frekwencję oraz nieusprawiedliwione nieobecności powyżej 50%,
  - c) nie przestrzega obowiązków ucznia i regulaminów obowiązujących w szkole,
  - d) występują u niego liczne przypadki palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających na terenie szkoły lub przychodzenie do szkoły pod wpływem alkoholu lub po zażyciu środków odurzających,
  - e) dezorganizuje działania innym osobom,
  - f) świadomie niszczy cudzą własność, pojawiają się u niego przypadki kradzieży, wejścia w konflikt z prawem, popisywania się cynizmem i nietolerancją,
  - e) złośliwie przeszkadza w lekcji,
  - f) znęca się nad młodszymi i słabszymi,
  - g) prowokuje konflikty, bójki,
  - h) nagminnie używa wulgarnych słów, przekleństw, pojawiają się u niego przypadki oszukiwania, fałszowania ocen, podpisów, dokumentów,
  - i) otrzymał kary statutowe łącznie z naganą dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Zwolnienie ucznia z zajęć edukacyjnych**

**§189.** 1. Dyrektor zwalnia ucznia w części lub w pełnym wymiarze godzin z określonych zajęć edukacyjnych zgodnie z zaleceniami wynikającymi z opinii wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń zwolniony z określonych zajęć może nie uczęszczać na te zajęcia, jeżeli są one pierwszą lub ostatnią godziną w rozkładzie jego zajęć, o ile taką prośbę na piśmie złożą jego rodzice. Rodzic niepełnoletniego ucznia składa pisemne oświadczenie o pełnej odpowiedzialności w tym czasie za dziecko.

## Rozdział 6

### Klasyfikowanie uczniów, egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe

**§190.** 1. W szkole wyznacza się następujące rodzaje klasyfikacji: śródroczną, roczną i końcową.

2. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w ostatnim tygodniu półrocza, klasyfikacja roczna w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych danego roku szkolnego, natomiast klasyfikacja uczniów kończących szkołę w ostatnim tygodniu zajęć w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca oddziału.

4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustalają nauczyciele praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.

5. Na miesiąc przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele i wychowawca oddziału informują o przewidywanych ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania w sposób:

a) ucznia - w bezpośredniej rozmowie oraz wpisem proponowanej oceny do dziennika elektronicznego;

b) rodziców/opiekunów prawnych ucznia - przez zapis w dzienniku elektronicznym lub w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzonych przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub za potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, którzy nie uczestniczyli w zebraniu lub za zwrotnym potwierdzeniem odebrania przez rodziców listu poleconego.

6. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych i wychowawca klasy informują ucznia o wszystkich przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych i rocznych.

7. Na dwa dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, nauczyciele wystawiają oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych.



**§191.** 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Przy ustaleniu 50% liczby godzin lekcyjnych opuszczonych przez ucznia bierze się pod uwagę faktycznie odbywające się zajęcia z danego przedmiotu, potwierdzone wpisem w dzienniku z uwzględnieniem tematyki zajęć tego przedmiotu.

**§192.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

**§193.** 1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

2. Za usprawiedliwione nieobecności uważa się udokumentowanie nieobecności z podaniem przyczyny przez rodzica lub ucznia pełnoletniego, który samodzielnie się utrzymuje.

**§194.** Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej po uprzednim złożeniu pisemnej prośby z uzasadnieniem o egzamin klasyfikacyjny.

**§195.** Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

**§196.** Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określają odrębne przepisy.

**§197.** Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który uzyskał w wyniku klasyfikacji rocznej negatywną ocenę z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§198.** Tryb i sposób przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7**

### **Zasady uzyskiwania wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny zachowania**

**§199.** Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych:

- 1) uczeń, w terminie od dnia wystawienia propozycji przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej do dwóch dni przed określonym terminem rocznej rady klasyfikacyjnej, może ubiegać się o podwyższenie oceny klasyfikacyjnej rocznej z zajęć edukacyjnych, jeżeli: uzyskał co najmniej 50% wyższych ocen ze sprawdzianów, prac klasowych, testów, wykazuje się właściwą postawą i pracą na zajęciach, systematycznie uczęszcza na zajęcia;
- 2) uczeń, który uzyskał negatywną ocenę śródroczną i nie poprawił jej w ciągu czterech tygodni od dnia klasyfikacji śródrocznej, uzyskał ponad 50% negatywnych ocen ze sprawdzianów, prac klasowych, testów w drugim semestrze, nie ma możliwości poprawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych;
- 3) uczeń, który spełnia warunki określone w punkcie 1, może ubiegać się o otrzymanie wyższej niż przewidywana roczna ocena poprzez uzyskanie pozytywnej oceny ze sprawdzianu obejmującego wiadomości i umiejętności z zakresu określonych zajęć edukacyjnych lub z zadania praktycznego w przypadku przedmiotów, których programy nauczania tego wymagają;
- 4) ustalona przez nauczyciela ostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżenia trybu wystawienia tej oceny.

**§200.** 1. Warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania:

- 1) w przypadku, kiedy uczeń w rażący sposób łamie dyscyplinę szkolną i otrzymał kary określone w statucie (nagany lub upomnienia) nie może ubiegać się o otrzymanie wyższej oceny zachowania;
- 2) dopuszcza się podwyższenie o jedną ocenę klasyfikacyjną końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia w klasie programowo najwyższej z uwagi na jego wysoki poziom funkcjonowania w całym cyklu kształcenia – jego działalność szkolna, osiągnięcia, zachowanie w ubiegłych latach;

- 3) podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania dokonuje wychowawca oddziału, nie później niż na zebraniu rady klasyfikacyjnej, po uprzednim uzyskaniu opinii członków rady pedagogicznej.

## **Rozdział 8**

### **Tryb wnoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej niezgodnie z obowiązującymi przepisami i sposób sprawdzenia zasadności wystawienia ocen**

**§201.** Uczniowie lub ich rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

**§202.** 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu w przypadku zastrzeżeń dotyczących oceny z zajęć edukacyjnych lub komisję do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

4. Sprawdzenie z informatyki, wychowania fizycznego oraz zajęć praktycznych wynikających z programów nauczania zawodu ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

**§203.** W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wiadomości i umiejętności wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, który może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w związku z czym dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

**§204.** Komisja ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

**§205.** Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny, jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§206.** 1. W skład komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
- 4) pedagog;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego i przedstawiciel rady rodziców.

2. Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę klasyfikacyjną zachowania sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

3. Komisja ustalająca roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala ją w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Protokoły z posiedzeń komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## **Rozdział 9**

### **Promowanie ucznia i warunki ukończenia szkoły**

**§207.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, za wyjątkiem warunkowej promocji.

**§208.** Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§209.** Warunkiem ukończenia szkoły przez ucznia, jest otrzymanie przez niego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji końcowej pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych. W przypadku ucznia, który rozpoczął naukę 1 września 2019r. warunkiem ukończenia szkoły jest również przystąpienie przez niego do egzaminu zawodowego.

**§210.** Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej oraz klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

## **Rozdział 10**

### **Przekazywanie uczniom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach**

**§211.** Sposoby i warunki przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o jego szczególnych uzdolnieniach:

- 1) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych dokumentują osiągnięcia i wysiłki ucznia w dzienniku lekcyjnym informując go o nich na bieżąco;
- 2) rodzice ucznia uzyskują informację o osiągnięciach i postępach w edukacji:
  - a) na zebraniach wychowawcy z rodzicami,
  - b) poprzez indywidualne rozmowy z wychowawcą i nauczycielami poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - c) w inny sposób, po uprzednim ustaleniu formy, z wychowawcą lub nauczycielem;
  - d) poprzez pisemne informacje podawane w dzienniku elektronicznym.

- 3) w ciągu semestru odbywają się minimum dwa zebrania informacyjne wychowawców z rodzicami. Dodatkowe zebrania i ich termin oraz ewentualną tematykę ustala dyrektor. Dzień ten jest dniem otwartym szkoły, co oznacza, że wszyscy nauczyciele są zobowiązani do obecności;
- 4) wychowawcy klas w okresach między zebraniem mają obowiązek informowania rodziców o:
  - a) nieobecności bez usprawiedliwienia ucznia na zajęciach edukacyjnych,
  - b) zachowaniu rażąco wykraczającym poza przyjęte zasady,
  - c) pogorszeniu się wyników w nauce;
- 5) wychowawca ma obowiązek rejestrować każdy kontakt z rodzicami w sprawach ucznia w dzienniku lekcyjnym;
- 6) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych (pozytywnych i negatywnych) z zajęć zebraniem edukacyjnym i zachowania nauczyciele informują uczniów na 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym i oznaczają to w dzienniku lekcyjnym; informacje te nauczyciele przekazują również wychowawcom, którzy niezwłocznie powiadamiają o tym rodziców w formie pisemnej za pośrednictwem uczniów; rodzice potwierdzają podpisem przyjęcie informacji do wiadomości, wychowawcy do końca roku szkolnego przechowują kartki z powyższymi informacjami.

## **Rozdział 11**

### **Udostępnianie sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów uczniowi i jego rodzicom**

**§212.** Sprawdzone i ocenione prace domowe są oddawane uczniom do domu.

**§213.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia takie jak testy i sprawdziany dotyczące działów programowych, są przechowywane w szkole przez nauczycieli przedmiotów przez cały rok szkolny. Uczeń może je odebrać w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

**§214.** Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione prace pisemne oraz kartkówki.

**§215.** 1. Na prośbę ucznia lub jego rodziców w ciągu całego roku szkolnego nauczyciel udostępnia prace ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu zawsze w czasie zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań z rodzicami ucznia lub dni otwartych dla rodziców w szkole.

2.Udostępnianie odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą sprawdzianu, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.

**§216.** Sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych ucznia, takich jak testy sprawdziany i kartkówki dotyczące działów programowych nie można kserować, skanować, wynosić poza teren szkoły.

## **Rozdział 12**

### **Udostępnianie do wglądu uczniowi i jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego**

**§217.** 1. Na pisemny wniosek rodzica lub ucznia dyrektor udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację dotyczącą zastrzeżeń w terminie i miejscu wspólnie ustalonym.

2.Udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic może sporządzać notatki.

**§218.** Dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można kserować, skanować, wynosić poza teren szkoły.

## **DZIAŁ VIII**

### **WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIĄ W SZKOLE**

**§219.** 1. W trosce o bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły, dyrektor szkoły ustala i dostosowuje procedury obowiązujące w Zespole Szkół nr 2 w Szczebrzeszynie do wymogów reżimu sanitarnego w warunkach koronawirusa i choroby COVID-19

2.W trosce o bezpieczeństwo uczniów obowiązkiem pracowników szkoły jest natychmiastowa reakcja na obecność w szkole osoby obcej.

3. Wszystkie wyjścia poza teren szkoły oraz wycieczki odbywają się za zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz są wpisywane w „Księżde wyjść”. W tym czasie za bezpieczeństwo ucznia odpowiada opiekun grupy.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, pozalekcyjne, pełniący dyżur w czasie przerw międzylekcyjnych, odpowiada za bezpieczeństwo, zdrowie i życie uczniów znajdujących się pod jego opieką.

## DZIAŁ IX

### CEREMONIAŁ SZKOŁY

„Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.”

*(Wstęp do ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.)*

**§220.** 1. Właściwa postawa ucznia w szkole powinna wyrażać się przez:

- 1) patriotyzm;
- 2) szacunek dla symboli narodowych, przez które rozumieć należy: godło, flagę, barwy ojczyste oraz hymn narodowy;
- 3) szacunek dla symboli szkolnych.

3. Najważniejsze pojęcia związane z ceremoniałem szkolnym to:

- 1) patriotyzm - miłość i przywiązanie do ojczyzny; również „Małej Ojczyzny”;
- 2) godło - wizerunek orła białego zwróconego w prawo ze złotą koroną na głowie, z dziobem i szponami złotymi w czerwonym polu;
- 3) flaga państwowa Rzeczypospolitej Polskiej - prostokątny płat tkaniny o barwach RP:
  - a) stosunek szerokości do długości flagi przedstawia proporcja 5:8;
  - b) flaga składa się z 2 równoległych pasów równej długości; górny biały a dolny czerwony;
- 4) hymn państwowy - „Mazurek Dąbrowskiego”;



- 5) sztandary szkół – Branżowej Szkoły I Stopnia , Liceum Ogólnokształcącego ;
- 6) ceremoniał szkolny - opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.

### 3. Uwagi na temat używania symboli państwowych:

- 1) godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem;
- 2) znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.;
- 3) miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł).

### 4. Godło:

- 1) godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.
- 2) poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.
- 3) na zewnątrz szkoły powinna znajdować się tablica z godłem po prawej stronie lub nad wejściem do budynku oraz tablica z nazwą szkoły, po prawej stronie, poniżej godła.
- 4) w pomieszczeniach (salach lekcyjnych) godło powinno znajdować się najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia. Na tej samej ścianie lub części ściany, na której znajduje się godło, nie należy umieszczać innych obiektów (np. kalendarzy, obrazów itp.).

5. Używane godła i flagi państwowe muszą być zgodne z wzorami określonymi w ustawie oraz utrzymywane w czystości i dobrym stanie.

### 6. Flaga:

- 1) flagę państwową eksponuje się w szkole podczas uroczystości, rocznic i świąt państwowych;
- 2) na faldze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery, słowa, liczby czy jakiegokolwiek rysunku;

- 3) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną;
- 4) flaga powinna być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
- 5) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
- 6) podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć;
- 7) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie);
- 8) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywieszają opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości, żałobę można wyrazić, wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi;
- 9) jeżeli podczas uroczystości używane są flagi z papieru, należy zapewnić odpowiednie warunki do ich zebrania po zakończeniu uroczystości oraz odpowiedniego zniszczenia. Flagi nie powinny być wyrzucane do śmietnika ani rzucone na ziemię;
- 10) jeżeli flaga państwowa jest eksponowana w jednej linii z innymi flagami (np. samorządowymi) lub flagami innych krajów, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną, tj. skrajną na prawo;
- 11) gdy umieszczamy trzy flagi: pozycja uprzywilejowana w środku, drugie miejsce po prawej stronie, trzecie po lewej (np. flaga gospodarza w środku, flaga gościa po prawej stronie, flaga organizacji międzynarodowej, np. UE, po lewej stronie);
- 12) flagi organizacji międzynarodowych (np. Unii Europejskiej lub NATO) nie mają statusu flag państwowych i powinny zajmować drugie miejsce w stosunku do flagi państwowej, tj. po lewej stronie.

**§ 221.** Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru, stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną oraz harmonogramem uroczystości szkolnych.

Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.

§ 222. Poczta sztandarowa w szkole.

1. Uczestnictwo w poczcie sztandarowej to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego poczta sztandarowa oraz 1 składy rezerwowe powinny być wytypowane z uczniów wyróżniających się w nauce, o nienaganej postawie i wzorowym zachowaniu.

2. Skład osobowy poczty sztandarowej:

1) chorąży (sztandarowy) - jeden uczeń;

2) asysta – dwóch uczniów.

3. Kandydatury składu są przedstawione przez wychowawców klas oraz Samorząd Uczniowski na zebraniu Rady Pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.

4. Kadencja poczty sztandarowej trwa trzy lata (począwszy od uroczystego przekazania sztandaru).

5. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu poczty sztandarowej. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.

6. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:

1) uczeń - ciemne spodnie, biała koszula, wizytowe buty (garnitur);

7. Insignia poczty sztandarowej:

1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze; 2) białe rękawiczki.

8. Sztandary są przechowywane w gablocie. W tym samym miejscu znajdują się insignia poczty sztandarowej.

9. Sposób zachowania poczty sztandarowej:

1) sztandarem wykonuje się następujące chwytły:

a) „*Na ramię*” - chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewiec na prawe ramię i trzyma pod kątem 45° (w stosunku do ramienia),

b) „*Prezentuj*” - z położenia „*Do nogi*”, sztandarowy podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytła drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej,

c) „Do nogi” - z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, sztandarowy przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi,

d) chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;

2) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”. Chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;

3) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

## 10. Strój galowy ucznia

1) dziewczęta - biała bluzka, ciemna spódnica lub spodnie;

2) chłopcy - biała koszula, ciemne spodnie, marynarka.

§ 223.1. Uroczystości, podczas których obowiązuje ucznia strój galowy:

1) rozpoczęcie roku szkolnego;

2) Dzień Edukacji Narodowej;

3) zakończenie roku szkolnego;

4) inne uroczystości szkolne i państwowe.

2. O konieczności założenia stroju galowego na uroczystość inną niż wymienione, uczniowie zostaną poinformowani zarządzeniem dyrektora szkoły. W czasie uroczystości rocznicowych i okolicznościowych strój galowy obowiązuje uczniów przygotowujących program artystyczny (chyba że scenariusz uroczystości przewiduje inaczej).

2. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny:

1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;

2) ślubowanie klas pierwszych;

3) uroczystości rocznicowe;

4) Święto Niepodległości;

5) rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;

6) jubileusze szkoły - wg uznania organizatora;

7) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

**§ 224.** Przebieg uroczystości z udziałem sztandaru:

1. Wprowadzenie sztandaru

Prowadzący uroczystość:

***Proszę wszystkich o powstanie.***

***Baczność!***

***Poczet sztandarowy sztandar szkoły wprowadzić!***"- uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych, chorąży podnosi sztandar do pionu.

Prowadzący:

***Do hymnu państwowego!***- odśpiewany lub odtworzony zostaje hymn państwowy.

W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45° (postawa „Prezentuj”).

Prowadzący:

***Po hymnie.*** - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Sztandar w postawie „Spocznij”.

2. Wyprowadzenie sztandaru:

Prowadzący:

***Proszę wszystkich o powstanie. Baczność!***

***Poczet sztandarowy sztandar szkoły wyprowadzić!*** - zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali. ***Spocznij!***

2. Ślubowanie klas pierwszych

Ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się po wprowadzeniu sztandaru.

Komenda: ***Wytypowane osoby do ślubowania wystąp!***

Uczniowie ustawiają się obok drzewca sztandaru.

Komenda: ***Ślubowanie!***

Każdy pierwszoklasista, stojąc w postawie zasadniczej, trzyma uniesioną do góry na wysokości ramienia prawą rękę z wyciągniętymi dwoma palcami w kierunku sztandaru i powtarza rotę przysięgi. Sztandar w pozycji „Prezentuj”.

Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

*Ja, uczeń Zespołu Szkół Nr 2 imienia dr Zygmunta Klukowskiego w Szczepieszynie  
przysięgam*

1. *sumiennie wypełniać obowiązki ucznia,*
2. *zdobywać wiedzę doskonaląc własną osobowość,*
3. *być odpowiedzialnym za swoje słowa i sądy oraz pamiętać, że ich potwierdzeniem mogą być tylko czyny,*
4. *z szacunkiem odnosić się do dyrekcji, nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły,*
5. *żyć w zgodzie z koleżankami i kolegami w klasie i szkole,*
6. *służyć pomocą innym,*
7. *kulturalnie zachować się w szkole i miejscach publicznych,*
8. *dbać o pozytywny wizerunek i godnie reprezentować szkołę,*
9. *być chlubą rodziców, nauczycieli środowiska lokalnego,*

*Ślubuję!*

Prowadzący:

***Po ślubowaniu.***

Wyrowadzenie sztandaru.

4. Przekazanie sztandaru

Ceremoniał przekazania sztandaru odbywa się w czasie specjalnej uroczystości.

Prowadzący:

***Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu sztandarowego do przekazania sztandaru – występ!***

Nowy skład pocztu ustawia się z przodu sztandaru.

Prowadzący:

***Baczność - sztandar przekazać!***

Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: Przekazujemy Wam sztandar – symbol Zespołu Szkół Nr 2 im. dr. Zygmunta Klukowskiego w Szczepieszynie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę.

Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:

Przyjmujemy od Was sztandar szkoły. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły.

Po tych słowach chorąży saltuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka, całuje róg sztandaru.

Następuje przekazanie sztandaru oraz pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.

Prowadzący:

***Bacność! Ustępujący poczet odmaszerować!***

Wyprowadzenie sztandaru.

§ 225. Udział sztandaru w uroczystościach poza terenem szkoły:

1. Poczet sztandarowy pełni funkcje reprezentacyjną.

2. Wraz z opiekunem i dyrektorem szkoły może brać udział w uroczystościach rocznicowych, organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszach świętych, uroczystościach pogrzebowych i innych.

3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

1) sposób udekorowania flagi kirem:

a) wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu, a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi,

b) nie jest określona szerokość kiru,

c) na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej;

4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.

5. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend.

6. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają.

7. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.

8. W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Bacność” lub „Spocznij”.

9. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Bacność” następuje w następujących sytuacjach:

- 1) podczas każdego podniesienia Hostii;
  - 2) podczas grania hymnu państwowego;
  - 3) w czasie wykonywania hymnów kościelnych;
  - 4) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - 5) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejs pamięci;
  - 6) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - 7) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez księdza lub inną przemawiającą osobę.
10. Poczec sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
11. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
12. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
13. Logo Zespołu Szkół im. dr. Z. Klukowskiego w Szczepieszynie umieszczane jest na stronach tytułowych dokumentów szkolnych, teczках, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach.

## **DZIAŁ X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§226.** Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

**§227.** Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała jego zmiany lub uchwała statut.

**§228.** Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy organ szkoły, a także organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.



**§229.** Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**§230.** Statut udostępnia się do wglądu w sekretariacie, bibliotece szkolnej.

**§231.** Dyrektor szkoły jest upoważniony, po zmianach do statutu, do przygotowania tekstu ujednoczonego statutu i jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkoły.

**§232.** Szkoła działa jako jednostka budżetowa i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

**§233.** Dopuszcza się możliwość tworzenia regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów jako aktów niższych rangą niebędących w sprzeczności z postanowieniami niniejszego statutu i innych aktów prawnych.

**§234.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

**§ 235.1.** Statut szkoły został uchwalony przez Radę Pedagogiczną na zebraniu w dniu 14.09.2021.

Przewodniczący  
Rady Pedagogicznej